



# แบบบรรยายลักษณะงาน

## องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอหนองบัว จังหวัดอุดรธานี



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

| ส่วนราชการ                                        | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงเวลาระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ            |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|---------------------|
|                                                   |                                | ๒๕๖๔                                                                  | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                     |
| ปลัด อบต. (๐๐)                                    |                                |                                                                       |      |      |          |      |      |                     |
| นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)           | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)                            |                                |                                                                       |      |      |          |      |      |                     |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ        | -                              | +๑                                                                    | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | (ว่าง)              |
| สำนักปลัด (๐๑)                                    |                                |                                                                       |      |      |          |      |      |                     |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)    | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | (ว่าง)              |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ       | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | (ว่าง)              |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ               | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน              | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน           | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | (ว่าง)              |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                              |                                |                                                                       |      |      |          |      |      |                     |
| พนักงานขับรถยนต์                                  | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                 |                                |                                                                       |      |      |          |      |      |                     |
| คนงานประจำรถขยะ                                   | ๒                              | ๒                                                                     | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                     |
| พนักงานจดมาตรน้ำ                                  | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| กองคลัง (๐๔)                                      |                                |                                                                       |      |      |          |      |      |                     |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ         | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ                | -                              | -                                                                     | -    | +๑   |          | -    | +๑   | (ว่าง)              |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน       | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน               | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างแล้วยุบ<br>เลิก |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                              |                                |                                                                       |      |      |          |      |      |                     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                     |
| กองช่าง (๐๕)                                      |                                |                                                                       |      |      |          |      |      |                     |

| ส่วนราชการ                                     | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |           | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|-----------|----------|
|                                                |                            | ๒๕๖๔                                                          | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖      |          |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) | ๑                          | ๑                                                             | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         |          |
| นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                 | ๑                          | ๑                                                             | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         |          |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                            |                            |                                                               |           |           |                          |          |           |          |
| นายช่างไฟฟ้า                                   | ๑                          | ๑                                                             | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                    |                            |                                                               |           |           |                          |          |           |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | ๑                          | ๑                                                             | ๑         | ๑         | -                        | -        | -         |          |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>                             | <b>๒๓</b>                  | <b>๒๔</b>                                                     | <b>๒๔</b> | <b>๒๖</b> | <b>+๑</b>                | <b>-</b> | <b>+๒</b> |          |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                              |
| ๒   | บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผล การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                                                        |
| ๓   | ค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน ปรับกลไกวิธีการบริหารงาน การกำหนดแนวทางจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน |
| ๔   | กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๕   | วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและน่านโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๖   | ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## ข. ด้านการบริหารงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ |
| ๒   | ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ 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 การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน                                                  |
| ๗   | ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง                                                                       |
| ๘   | ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหาร สภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ                                                                                   |
| ๙   | ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ                                                                                                     |

## ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ ภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒   | บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง                                                       |
| ๓   | วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา                                                     |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดลพบุรีกำหนด

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 |
|--------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ๒               |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ๒               |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ๓               |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ๓               |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๒               |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ๒               |
| ๗. 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 |

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักบริหารงานทั่วไป                      |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น               |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   |                                         |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง       |
| ประเภท/ระดับ                    | บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง             |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและ แผนงานทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด    |
| ๒   | ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการ บริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนา แผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป                                                                                                                                    |
| ๓   | ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                        |
| ๔   | ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา |
| ๕   | ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น                                                                                                                                                                                                         |

ข. ด้านการบริหารงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๒   | ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและ ยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                           |
| ๓   | ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๔   | พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๕   | มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน ของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตาม ผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของ ผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด |
| ๖   | มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๗   | มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ บริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรใน องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๘   | มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๙   | มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสาร ภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ประชาชนในท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑๐  | มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้ง เกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัว ประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การ บริหารประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑๑  | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๑๒  | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า                             |
| ๒   | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |
| ๓   | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ             |

**ง.ด้านการบริหารงบประมาณ**

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ                                                                                                                                                                              |
| ๒   | ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้ การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน |
| ๓   | ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                                                                                                                                                        |

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)**

**๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้**

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือทุก ทาง ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัยสถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชา หรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัยสถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชา หรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตาม ข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ งาน บริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| 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. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ                                                 | 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                    | ๒               |

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

### 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. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ        | ระดับ ๒ |
| ๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ         | ระดับ ๒ |
| ๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                                     |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักทรัพยากรบุคคล                      |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ ระดับชำนาญการ                 |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล        |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานการเจ้าหน้าที่                     |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น             |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                  |
| ๒   | ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                      |
| ๓   | ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินค่า งานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                         |
| ๔   | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                 |
| ๕   | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการ จัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม                         |
| ๖   | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๗   | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                      |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘   | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง                                      |
| ๙   | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร |
| ๑๐  | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ                                                                                                |
| ๑๑  | ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา                                                                                                                                                                                                |
| ๑๒  | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด                                                   |
| ๑๓  | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                     |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |

## ๓. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด      |
| ๒   | ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

## ๔. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูกงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล               |
| ๒   | ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้    |
| ๓   | ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ |



| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   | ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ (มีวุฒิปริญญาโท) และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ (มีวุฒิปริญญาเอก) หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                        | ระดับที่ต้องการ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ๒               |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ๒               |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๒               |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                                   | ๒               |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                                | ๒               |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                             | ๒               |
| ๗. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล                                             | ๓๓              |
| ๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร                                                    | ๒               |

#### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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



## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

### 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)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                                       |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ ระดับชำนาญการ                   |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น               |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัย จรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและ สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง |
| ๒   | ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการให้ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด                                                             |
| ๓   | ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองหรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้                               |
| ๔   | ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                  |
| ๕   | วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และ มาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น                                                                                                   |
| ๖   | ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและ เอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด                             |
| ๗   | ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น                     |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘   | ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม                                                                                                 |
| ๙   | ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้                                                                                                                                |
| ๑๐  | ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |

## ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด       |
| ๒   | ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

## ง.ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด |
| ๒   | ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ                                                                                                                                                 |
| ๓   | ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน                                                                                                                                                                                          |
| ๔   | อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง                                                                            |
| ๕   | พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ                                                                                                                                     |

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ (มีวุฒิปริญญาโท) และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ (มีวุฒิปริญญาเอก) หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| 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. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล                                                 | ๓               |

## ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

### 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)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                         |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานธุรการ         |
| ประเภท/ระดับ                    | ทั่วไป ระดับชำนาญงาน      |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองช่าง                   |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานบริหารงานทั่วไป        |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองช่าง        |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด                                                                                                                                             |
| ๒   | มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด                                                                                                                        |
| ๓   | จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                               |
| ๔   | จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ                                                                                                                                                     |
| ๕   | ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่                                                     |
| ๖   | ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้                                    |
| ๗   | อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม                                                                                                                            |
| ๘   | พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น                                                                                                                                                                                   |
| ๙   | ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน                                                                                                                                          |
| ๑๐  | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

๒. ด้านการกำกับดูแล

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด                                                     |
| ๒   | ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ |

๓. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน                                  |
| ๒   | อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน                                |
| ๓   | ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

### 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)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                                       |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                    |
| ประเภท/ระดับ                    | ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน                  |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม              |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าสำนักปลัด                        |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการ/ระดับต้น                       |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือ สงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกัน โรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง |
| ๒   | ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงาน ต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน                                                                     |
| ๓   | ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภท ขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี                                                                                                                                                 |
| ๔   | สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล                                                                                                                                                                      |
| ๕   | ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การ วางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันต-สาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ ดี                                   |
| ๖   | ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง                                                                                                                                                                                         |
| ๗   | จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การ ปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี                                                                                                                |
| ๘   | จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของ อาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน                                                                                                                                                                                                   |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙   | จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน                                                              |
| ๑๐  | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

## ๒. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม |
| ๒   | ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ              |

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉินหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

| ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน                           | ระดับที่ต้องการ |
|-----------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                           | ๑               |
| ๒. ทักษะการประสานงาน                                | ๑               |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                       | ๑               |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล                             | ๑               |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | ๑               |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์       | ระดับ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |
| ๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม         | ระดับ ๑ |

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | ผู้อำนวยการกองคลัง                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักบริหารงานคลัง                  |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น         |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองคลัง                           |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   |                                   |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง |
| ประเภท/ระดับ                    | บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง       |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                           |
| ๒   | ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงาน การคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ |
| ๓   | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้                                                                                                                               |
| ๔   | ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้ง เสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอน สำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด                                                                                  |
| ๕   | ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                                                                 |
| ๖   | ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา                                                                                                                      |
| ๗   | วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ                                                                                                    |

ข. ด้านการบริหารงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒   | มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๓   | พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๔   | จัดระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๕   | ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๖   | ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด |
| ๗   | ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา                                                                                                                                                                                                                          |
| ๘   | ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๙   | ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๑๐  | ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกาหรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๑  | วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑๒  | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๑๓  | ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                          |

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า                             |
| ๒   | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| ๓   | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ                |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   | จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง |
| ๕   | สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน                                                                                     |

#### ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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   | ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน |
| ๕   | ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด                                                                                                                                 |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

##### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                        | ระดับที่ต้องการ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๑               |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ๒               |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล                                              | ๒               |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                                | ๒               |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง                                                | ๒               |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร                                                    | ๒               |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                | ๒               |
| ๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ๒               |
| ๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                                   | ๑               |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ                                        | ๓               |
| 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                    | ๒               |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก    | ระดับ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๒ |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                         |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการเงินและบัญชี    |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ ระดับชำนาญการ     |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองคลัง                   |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานการเงินและบัญชี        |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคลัง        |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                     |
| ๒   | วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๓   | จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๔   | ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ                                                                                                                                                                                             |
| ๕   | วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและ จ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของ องค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ                                                                                                                         |
| ๖   | ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการ ฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด                                                                           |
| ๗   | ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                             |
| ๘   | ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙   | ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ              |
| ๑๐  | ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีและสามารถตรวจสอบได้ |
| ๑๑  | ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณและจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินหลัอมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอตามที่ได้รับการจัดสรร                                                                                                                                                              |
| ๑๒  | ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด                                                                       |
| ๑๓  | ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้                                                                                           |
| ๑๔  | ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตและต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำ ไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน                                                           |
| ๑๕  | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด                                                                                             |
| ๑๖  | ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน และบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                   |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด                                         |
| ๒   | ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมาย และนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ |
| ๓   | วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหารและช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว                                                        |
| ๔   | ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                |

### ๓. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้                                                                                                                                  |
| ๒   | ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                 |
| ๓   | ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล                                                                                                                              |
| ๔   | ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล                                                                                                                                          |
| ๕   | ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่างๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ |

### ๔. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกแก่กอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด |
| ๒   | จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ                                                                                             |
| ๓   | ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ – รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ                                                                                                                             |
| ๔   | ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ                                                                                     |

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและ บัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| 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. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๒               |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ๒               |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ๒               |

### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

#### 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)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

|                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                         |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ ระดับปฏิบัติการ   |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองคลัง                   |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานพัฒนารายได้            |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคลัง        |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น |

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้าน เศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวาง มาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือ ปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม                                                                                       |
| ๒   | รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะ นำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้                                                            |
| ๓   | ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของ ผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือน ผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือ ค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ                                                                 |
| ๔   | จัดเก็บและออกใบเสร็จ ารด., ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ รับเงินของ หน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมิน และคำนวณภาษี |
| ๕   | จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้                                                                                                                                                              |
| ๖   | รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลในการ นำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                      |
| ๗   | ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมา ยื่นแบบชำระภาษี ตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติ การในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย                                                                                             |
| ๘   | ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้ เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ                                                                                                                                                                                           |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙   | จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๑๐  | รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและ เป็นธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑๑  | ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม แผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม การแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำ น้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำ การโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บ ขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริม กิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้อง ต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |
| ๒   | วางแผนการจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน                                |
| ๓   | วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่น และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ                         |
| ๔   | วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี                      |

## ๓. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                               |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓   | วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ จัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี                                      |

## ๔. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม                  |
| ๒   | ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด |
| ๓   | จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวก                                          |



## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                         | ระดับที่ต้องการ |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                         | ๑               |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                           | ๑               |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๑               |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                                    | ๑               |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                                 | ๑               |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                              | ๑               |
| ๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ                                          | ๒               |
| ๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)         | ๑               |
| ๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี                                                   | ๒               |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                 | ๒               |

## ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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



## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

### 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)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                          |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ประเภท/ระดับ                    | ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน     |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองคลัง                    |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานการเงินและบัญชี         |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคลัง         |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น  |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด                                             |
| ๒   | รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน                          |
| ๓   | ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน                                                                      |
| ๔   | รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี |
| ๕   | ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน                                                                                                       |
| ๖   | ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้                                                             |
| ๗   | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                             |

๒. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ                              |
| ๒   | ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน |

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)**

- มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
  - ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
  - ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                         | ระดับที่ต้องการ |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                         | ๑               |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๑               |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                              | ๑               |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                           | ๑               |
| ๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี                                                   | ๒               |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                  | ๒               |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

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

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

| 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)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                         |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานพัสดุ          |
| ประเภท/ระดับ                    | ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน    |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองคลัง                   |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานพัสดุและทรัพย์สิน      |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคลัง        |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน |
| ๒   | ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน                                                                            |
| ๓   | ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน                                                                                  |
| ๔   | รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน                                                                                                        |
| ๕   | ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น                                                                                |
| ๖   | ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้                                                                                                          |
| ๗   | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ                  |
| ๘   | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                       |

๒. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง |
| ๒   | ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ                                                     |

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)**

- มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่าง ไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                        | ระดับที่ต้องการ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๗. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ๑               |
| ๘. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๑               |
| ๙. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                             | ๑               |
| ๑๐. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                         | ๑               |
| ๑๑. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี                                                 | ๒               |
| ๑๒. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                | ๒               |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

**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 |

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | ผู้อำนวยการกองช่าง                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักบริหารงานช่าง                  |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น         |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองช่าง                           |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   |                                   |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง |
| ประเภท/ระดับ                    | บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง       |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| ๒   | กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด                                                                                                       |
| ๓   | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้                                    |

ข. ด้านการบริหารงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด |
| ๒   | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้   |
| ๓   | พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้                                                    |



|     |                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนผู้รับบริการ                            |
| ที่ | <b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>                                                                                                                                                                   |
| ๕   | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ |

#### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

|     |                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่ | <b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>                                                                                                                       |
| ๑   | จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า                           |
| ๒   | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |
| ๓   | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ             |

#### ง.ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

|     |                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่ | <b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>                                                                                                   |
| ๑   | วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒   | ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้  |

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

#### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- ๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑ และ
- ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตาม ข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑
- ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- (๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ๓.๓ ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                        | ระดับที่ต้องการ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๑               |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ๒               |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล                                              | ๒               |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                                | ๒               |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง                                                | ๒               |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร                                                    | ๒               |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                | ๒               |
| ๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ๒               |
| ๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ๒               |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                                  | ๑               |
| ๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม        | 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                    | ๒               |

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

### 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. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก         | ระดับ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๒ |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                         |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นายช่างโยธา               |
| ประเภท/ระดับ                    | ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน    |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองช่าง                   |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานการโยธา                |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองช่าง        |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ      |
| ๒   | ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                |
| ๓   | ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง                                                               |
| ๔   | ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด |
| ๕   | รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง                                                                          |

๒. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน |
| ๒   | ประสานงานในระดับกองกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย             |
| ๓   | ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ                                                                                                                             |

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)**

- มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
  - ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค สถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
  - ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

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

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

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

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                               |                           |      |
|-------------------------------|---------------------------|------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน     | -                         |      |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน           | นายช่างไฟฟ้า              |      |
| ประเภท/ระดับ                  | ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน    |      |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)      | กองช่าง                   |      |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | งานสาธารณูปโภค            | ชื่อ |
| ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง   | ผู้อำนวยการกองช่าง        |      |
| ประเภท/ระดับ                  | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น |      |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในและภายนอก |
| ๒   | จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๓   | เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมต่อการใช้งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

๒. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ |
| ๒   | ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ                |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้าหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

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

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

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

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

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

กongsawatikarsangkom  
ongk'karabharisawnat'ablonongm'ang



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม      |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม        |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น         |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองสวัสดิการสังคม                 |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   |                                   |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง |
| ประเภท/ระดับ                    | บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง       |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด     |
| ๒   | ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด                                                                 |
| ๓   | วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา |
| ๔   | ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น                                                                        |

ข. ด้านการบริหารงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๒   | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   | ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม สังคม สงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ |
| ๔   | พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                                                                                               |
| ๕   | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ                                                              |
| ๖   | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ                                                                               |

#### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า                           |
| ๒   | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |
| ๓   | ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ             |

#### ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒   | ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด    |

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

#### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคม สงเคราะห์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคม สงเคราะห์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตาม ข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ งานบริหารงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น
- ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- (๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                                                         | ระดับที่ต้องการ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                                  | ๑               |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                                               | ๒               |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล                                                                               | ๒               |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                                                                 | ๒               |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง                                                                                 | ๑               |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร                                                                                     | ๒               |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                                                 | ๒               |
| ๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน                                                                                         | ๒               |
| ๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ | ๑               |
| ๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                                                    | ๑               |
| ๑๑. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ                                                                                     | ๑               |

#### 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                    | ๒               |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก    | ระดับ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๒ |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                            |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักพัฒนาชุมชน                |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ ระดับชำนาญการ        |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองสวัสดิการสังคม            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานพัฒนาชุมชน                |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น    |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน ประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน                                                                                                                                                            |
| ๒   | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการ ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ |
| ๓   | ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและ แก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป                                                                                                                                                                                 |
| ๔   | ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศ ชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ                                                                                                                                                                                      |
| ๕   | กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง เหมาะสม ได้มาตรฐาน                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๖   | เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการ พัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน                                                                                                                                                                |
| ๗   | ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน                                                                                                                                                                                              |
| ๘   | ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกัน เพื่อ แก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้                                                                                                                           |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙   | ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ                                                                                                                                          |
| ๑๐  | ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้ง การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด |
| ๑๑  | ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน                                                                                  |
| ๑๒  | ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน                                                                                                                                                     |
| ๑๓  | ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือ และสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น                                                                                                                                                           |
| ๑๔  | วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๕  | ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น                                                                      |
| ๑๖  | แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่ และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                           |
| ๑๗  | ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมี ตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๘  | ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน                                                                                                                                                                                                      |
| ๑๙  | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด                                                                                                                          |
| ๒๐  | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                                     |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |

## ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด      |
| ๒   | ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

## ง.ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน                        |
| ๒   | กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูล การพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน |

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ (มีวุฒิปริญญาโท) และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ (มีวุฒิปริญญาเอก) หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                        | ระดับที่ต้องการ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ๒               |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ๒               |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๒               |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                                   | ๒               |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                                | ๒               |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                             | ๒               |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน                                                        | ๒               |
| ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ๒               |
| ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ                                                     | ๓               |

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์              | ระดับ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๒ |
| ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับ ๒ |



**หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง**

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | -                         |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการตรวจสอบภายใน    |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ ระดับปฏิบัติการ   |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | หน่วยตรวจสอบภายใน         |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานตรวจสอบภายใน           |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ประเภท/ระดับ                    | บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง  |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง                                                                                                                   |
| ๒   | ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด                                                                                             |
| ๓   | ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด |
| ๔   | ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป                                                                                     |
| ๕   | ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ                                                                                                                                                                                                                 |
| ๖   | ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้                                                                                                                                    |
| ๗   | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                      |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘   | ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |
| ๒   | ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ                                                  |

## ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้                                                                              |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย                                   |
| ๓   | ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน |

## ง.ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ |
| ๒   | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| 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. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๑               |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ๑               |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ๑               |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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 |