



เอกสารกำหนดสมรรถนะหลัก(competency)
และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน
ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนตำแหน่ง
ของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี
อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

สายงาน

ประเภทบริหารท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานนักบริหารงานท้องถิ่น

สายงานนักบริหารงานท้องถิ่น	ระดับชั้นงาน นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง
ชื่อ-สกุล นายบุญเดือน โพธิ์ไพจิตร	(ระดับ 8 พิเศษเดิม)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-00-1101-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการ

1. ด้านแผนงาน

1.1. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

<p>บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
--	--

<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ หลัก</p>	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
	<p>1.2. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>1.3. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การรัดข้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.4. วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มารการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.5. ติดตาม เรว้รัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.6. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์</p> <p>1.7. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>2. ด้านการบริหาร</p> <p>2.1. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีกำหนดไว้</p> <p>2.2. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความ</p>

	<p>ต้องการของประชาชน</p> <p>2.3. กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>
--	--

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>2.4. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล บัวสลี ที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ</p> <p>2.5. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.6. ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ(ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)</p> <p>2.7. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้ เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>2.8. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน</p> <p>2.9. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p>3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.1. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากร</p>

	<p>บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>3.2. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>3.3. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</p> <p>3.4. กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวก ยุติธรรมและภารกิจอื่น ๆ</p> <p>3.5. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p>	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
	<p>4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>4.1. วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี</p> <p>4.2. บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.3. วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าสนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p>

<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p>
<p>1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้</p> <p>1.1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. , หรือ ก.อบต.</p>

<p>กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>1.2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท., หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>1.3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>
<p>1.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1</p> <p>1.2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือ ก.อบต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</p>
<p>2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</p>
<p>2.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1</p> <p>2.2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง(นักบริหารงาน.....ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</p>

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 3
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 3
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 3
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 3
1.6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 3
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 3
1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 3
1.9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ 3
1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 3
1.11. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 3
1.12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 3

1.13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	ระดับ 3
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 3
2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 3
2.5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 2
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 3
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 3
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 3
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 3
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 3
3.2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 2
3.2.2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 2
3.2.3. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 2
3.2.4. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 2
3.3. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ 3
3.3.2. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ 3
3.3.3. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 3



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน
สำหรับสายงานนักบริหารงานท้องถิ่น

สายงานนักบริหารงานท้องถิ่น	ระดับชั้นงาน นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น
----------------------------	--

ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชณีพรรณ กันธิยะ	ระดับ 6 เดิม
ตำแหน่ง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-00-1101-002

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<p>บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านแผนงาน</p> <p>1.1. ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.2. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น</p>

1.3. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.4. วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีการบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและความต้องการของประชาชนในพื้นที่

1.5. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.6. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน ต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ด้านการบริหาร

2.1. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีกำหนดไว้

2.2. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการของประชาชน

2.3. ช่วยกำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.4. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล บัวสลี เพื่อผลสัมฤทธิ์ด้านภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล บัวสลี

2.5. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.6. ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

2.7. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2.8. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

2.9. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

3.2. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

3.3. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

3.4. กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่น ๆ

	3.5. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>4.1. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี</p> <p>4.2. ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.3. ร่วมวางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้
<p>1.1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>1.2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>1.3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>
2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
2.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ขอ 1

2.2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.อบต.กำหนดเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)
3.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1
3.2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น หรือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2
1.6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2
1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ 2
1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
1.11. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 2
1.12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2
1.13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	

3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 2
3.2.2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 2
3.2.3. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 2
3.2.4. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 2
3.3. สมรรถนะประจำผู้บริหาร	
3.3.1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ 2
3.3.2. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ 2
3.3.3. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 2

สายงานประเภท อำนวยการท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลิ

เอกสารสรุปลักษณะงาน
สำหรับสายงานอำนวยการท้องถิ่น

สายงานอำนวยการท้องถิ่น ชื่อ-สกุล นายสำเร็จ ชัยรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ระดับชั้นงาน นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ระดับ 7 เดิม) ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-2101-001
---	---

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม

ทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ การประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน การเงินเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของรวมทั้งงานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านแผนงาน</p> <p>1.1. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนหรืองานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>2. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป</p> <p>1.3. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.4. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป</p>

	<p>งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อปรับปรุงระบบกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา</p> <p>1.5. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2. ด้านบริหารงาน</p> <p>2.1. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>2.2. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด</p>
--	---

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>2.4. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้</p>

	<p>2.5. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.6. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำงานงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบัวสลีหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด</p> <p>2.7. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2.8. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2.9. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2.10. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น</p>
--	--

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	2.11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน

และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

2.12. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

3.2. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

4.2. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

4.3. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p>
<p>1. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ กจ. ก.ท. หรือ ก.อบต กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>2.1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 7) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2.2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 6) และหัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี กำหนด 4 ปี ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.อบต. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 30 เมษายน 2550 โดยอนุโลม)</p>
<p>3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>3.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ 1</p> <p>3.2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p> <p>(2) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p> <p>(3) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>3.3. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2
1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2
1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 1
1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2
1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1

3.2.2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 1
3.2.3. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 1
3.2.4. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 1
3.3. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 2
3.3.3. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 2
3.3.4. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2
3.3.5. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานอำนวยการท้องถิ่น

สายงานอำนวยการท้องถิ่น	ระดับชั้นงาน นักบริหารงานการคลัง
ชื่อ-สกุล นางศิวตา เตชะเนตร	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ระดับ 7 เดิม)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-04-2102-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น
- นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง
- นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเหมาะสมสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านแผนงาน</p> <p>1.1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย แนวทางด้าน การคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>1.2. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.3 ติดตาม เรงรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.4. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>1.5. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษีจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1.6. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา</p> <p>1.7 วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงิน</p>

	<p>งกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>2. ด้านบริหารงาน</p> <p>2.1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2.2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2.3. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2.4. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุน หรือทำการปรับปรุงแก้ไข</p>
--	---

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>2.5. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>2.6. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย การการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด</p> <p>2.7. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินและการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา</p>

	<p>2.8. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2.9. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2.10 ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2.11 วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>2.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>2.13 ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
--	--

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>3. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.1. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>3.2. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาฯ ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>

	<p>3.4. จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง</p> <p>3.5. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน</p> <p>4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>4.1. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>4.2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>4.3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>4.4. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน</p> <p>4.5. ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p>
--	--

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้	
1.1. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่น ที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	

<p>1.2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>1.3. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>
<p>2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>2.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1 และ</p> <p>2.2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลังหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>
<p>3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>3.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1</p> <p>3.2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p> <p>(2) ประภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p> <p>(3) ประภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี</p>

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	

1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 1
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2
1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2
1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.9. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
1.10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 3
1.11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ 2
1.12. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ 3
1.13. ความรู้เรื่องการจัดซื้อและจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1
3.2.2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 1
3.2.3. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 1
3.2.4. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 1
3.3. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 2
3.3.3. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 2
3.3.4. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน
สำหรับสายงานอำนวยการท้องถิ่น

สายงานอำนวยการท้องถิ่น	ระดับชั้นงาน นักบริหารงานช่าง
ชื่อ-สกุล นายสุรศักดิ์ ใจวังเย็น	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ระดับ 7 เดิม)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-05-2103-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักบริหารงานช่าง	ระดับต้น
นักบริหารงานช่าง	ระดับกลาง
นักบริหารงานช่าง	ระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของ	<p>1. ด้านแผนงาน</p> <p>1.1. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน</p>

<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.2. กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด</p>
--	--

<p>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p>	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
	<p>1.3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ด้านการบริหาร</p> <p>2.1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>2.2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.3. พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานได้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>2.5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>3. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.1. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ</p>

	<p>และคุณค่า</p> <p>3.2. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมต่องานที่ปฏิบัติ</p>
--	---

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>4.1. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>4.2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุณภาพ และความเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<p>ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้</p> <p>1.1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>1.2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>1.3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
<p>2.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ 1 และ</p> <p>2.2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่างหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>
3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
<p>3.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับต้น ข้อ 1 และ</p> <p>3.2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ประถมศึกษาธิการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p> <p>(2) ประถมทั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p> <p>(3) ประถมทั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>3.3. ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 1
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2
1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2
1.8. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.9. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	
1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 1
1.11. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2

2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1
3.2.2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 1
3.2.3. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 1
3.2.4. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 1
3.3. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 2
3.3.3. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 2
3.3.4. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2
3.3.5. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานอำนวยการท้องถิ่น

สายงานอำนวยการท้องถิ่น	ระดับชั้นงาน นักบริหารงานการศึกษา
ชื่อ-สกุล ตำแหน่งว่าง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-08-2107-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ และระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในตำแหน่ง หัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>1. ด้านแผนงาน</p> <p>1.1. ร่วมวางแผน โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการศึกษิตตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>1.2. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>1.3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>1.4. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>2. ด้านการบริหาร</p> <p>2.1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รับกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคน</p>

	<p>พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2.2. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป</p> <p>2.3. ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.4. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่</p> <p>2.5. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่</p> <p>2.6. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2.7. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>2.8. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่</p> <p>2.9. นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>2.10. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>
--	--

2.11. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

2.13. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1. ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

3.2. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2. ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<p>ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้</p> <p>1.1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>1.2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>1.3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>
<p>2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>2.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ 1 และ</p> <p>2.2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>
<p>3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>3.1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษาระดับต้น ข้อ 1 และ</p> <p>3.2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (2) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (3) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี <p>3.3. ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 1
1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2
1.8. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ 1
1.9. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 1
1.10. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1
3.2.2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 1
3.2.3. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 1
3.2.4. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 1

3.3. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 2
3.3.3. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 2
3.3.4. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2
3.3.5. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 2

สายงาน

ประเภทวิชาการ



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลิ

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานวิชาการ

สายงานผู้ปฏิบัติ	ระดับชั้นงาน วิชาการ
ชื่อ-สกุล นายปรกรณ์ จันทะรส	ระดับชำนาญการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-3101-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานทางการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่มติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้	1.ด้านการปฏิบัติการ 1.1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุป

<p>ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักหรือการบริหาร ราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์และความ ชำนาญสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการ บริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย</p>	<p>รายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่าง ๆ</p> <p>1.2. ช่วยวางแผน ติดตามและปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความ ปลอดภัยและงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถ บริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>1.3. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและ คำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ</p>
---	--

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.4. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการ วินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>1.5. ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภทและการจัดส่ง หนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและ สมบูรณ์</p> <p>1.6. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ โดย ต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของทาง ราชการ</p> <p>1.7. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>1.8. จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการ ไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.9. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติ ตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.10. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผล การติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ</p>

	<p>ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน</p> <p>1.11. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	--

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่าง ๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
<ol style="list-style-type: none"> มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการทั่วไป ระดับปฏิบัติการและ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.อบต.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
 ชั้น 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ชั้น 3
 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.อบต.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการ
 ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
1.5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2
1.6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.7. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	ระดับ 2
1.8. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2

2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 2
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2. การคิดวิเคราะห์	ระดับ 2
3.3.3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
3.3.4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน
สำหรับสายงานวิชาการ

สายงานผู้ปฏิบัติ ชื่อ-สกุล นางเอี่ยมศรี แวนไว	ระดับชั้นงาน วิชาการ ระดับชำนาญการ
--	---------------------------------------

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-3102-001
--------------------------	--------------------------------

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
------------------------------------	----------------------------

<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.2. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบกิจการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.3. ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.4. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอและดำเนินการเกี่ยวข้องข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคล ประกอบการกำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
---	---

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
------------------------------------	----------------------------

	<p>1.5. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการ</p>
--	--

วางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

1.6. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

1.7. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.8. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

1.9. ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทาง และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

1.10. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

1.11. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยและจรรยา

1.12. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.13. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>4.2. ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้</p> <p>4.3. ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>4.4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ</p>

	เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
--	--

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.อบต.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
1.5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2
1.6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.7. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 3
1.8. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 3
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 2
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 3
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	

3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2. การคิดวิเคราะห์	ระดับ 2
3.3.3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
3.3.4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานวิชาการ

สายงานผู้ปฏิบัติ	ระดับชั้นงาน วิชาการ
ชื่อ-สกุล นางณัฐนิชา ทะรินทร์	ระดับ ชำนาญการ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-3103-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัดหรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ อปท. หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม</p>

	<p>การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง</p> <p>1.2. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจและแผนกลยุทธ์ของ อปท. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>1.3. ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของ อปท. หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์</p> <p>1.4. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการและพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
--	---

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
------------------------------------	----------------------------

	<p>1.5. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>1.6. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด</p> <p>1.7. ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้างและประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>1.8. ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>1.9. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจริงที่ซับซ้อนและต้องใช้</p>
--	---

	<p>ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้</p> <p>1.10. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของ อปท. และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	--

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>4. ด้านการให้บริการ</p> <p>4.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการถ่ายทอดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.2. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ</p> <p>4.3. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน</p>

	<p>4.4. อำนาจในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจรรยาบรรณเพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัย และให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.5. พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจรรยาบรรณและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ</p>
--	---

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการและ 2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยาบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.อบต.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปีให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามที่ ก.อบต.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยาบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานวิชาการ

สายงานผู้ปฏิบัติ ชื่อ-สกุล นางสาวฉัตรแก้ว พิมพ์วาปี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	ระดับชั้นงาน วิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-3801-001
---	---

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
-----------------------------	---------------------

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน</p> <p>1.2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่</p> <p>1.3. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>1.4. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ</p>
---	--

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
-----------------------------	---------------------

	1.5. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน
--	---

เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

1.6. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ตัวชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

1.7. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

1.8. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้

1.9. ส่งเสริม สนับสนุนรูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชนและพัฒนาเครือข่ายชุมชนในทุกระดับ

1.10 ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาทักษะและให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและภาคีการพัฒนาเพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

1.11. ควบคุมติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

1.12. ควบคุมติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง

1.13 ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้

	เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
--	--

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.14. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน</p> <p>1.15. ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น</p> <p>1.16. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.17. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน</p> <p>1.18 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>1.19. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1. ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนจรรยาบรรณการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน</p> <p>4.2. กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชน</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการและ 2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยาจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.อบต.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปีให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และ ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามที่ ก.อบต.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
1.5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2
1.6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ 2
1.8. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2
1.9. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ 3
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารขอมูล	ระดับ 2
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 2
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2

3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การคิดวิเคราะห์	ระดับ 2
3.2.2. การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
3.2.3. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ 2
3.2.4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2
3.2.5. ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานวิชาการ

สายงานผู้ปฏิบัติ ชื่อ-สกุล นางสาวรัตติกาล แสงคำมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชั้นงาน วิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 12-3-04-3201-001
--	---

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภทการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
------------------------------------	----------------------------

<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุน หมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็น ฐานข้อมูลที่ต้องทำตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.2. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>1.3. จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.4. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ อปท. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการ จัดทำงบประมาณ</p> <p>1.5. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานงานเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและ จ่าย สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ และจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของ อปท. มีประสิทธิภาพ</p>
--	--

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.6. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนด หลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และ วิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>1.7. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง กับงานบัญชี การเงินและงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.8. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้าน การเงิน บัญชีและงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอก</p>

	<p>งบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>1.9. ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทศรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.10. ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทศรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.11. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินไว้เหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร</p> <p>1.12. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานการอ้างอิงทางบัญชีของ อปท. ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด</p>
--	---

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.13. ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อปท.ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>1.14. ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อ</p>

	<p>หน่วยผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมของ อปท. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน</p> <p>1.15. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>1.16. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2. ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่ อปท. กำหนดไว้</p> <p>2.3. วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหารและช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>2.4. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
--	---

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	3. ด้านการประสานงาน

3.1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3.2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3. ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.4. ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.5. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

4. ด้านการบริการ

4.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.2. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

4.3. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบาย สถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

4.4. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้อง

	และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ
--	---

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามที่ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย</p>

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
1.5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2
1.6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.7. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 3
1.8. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ 2
1.9. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ 3
1.10 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ 3
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 2
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2

3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การคิดวิเคราะห์	ระดับ 2
3.2.2. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2
3.2.3. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ 2
3.2.4. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ระดับ 2
3.2.5. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานวิชาการ

สายงานผู้ปฏิบัติ	ระดับชั้นงาน วิชาการ
ชื่อ-สกุล ตำแหน่งว่าง	ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-12-3205-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ แสอแนะนโยบาย	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>1.2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พักและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>1.3. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหาร</p>

<p>และแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ</p> <p>1.4. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป</p>
---	---

<p>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p>	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
	<p>1.5. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>1.6. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้</p> <p>1.7. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.8. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2. ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่</p>

	<p>กำหนดไว้</p> <p>3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3. ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>
--	--

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1. ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 1
1.2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 1
1.3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 1
1.4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 1
1.5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 1
1.6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 1
1.7. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 2
1.8. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ 1
1.9. ความรู้เรื่องระบบบัญชี	ระดับ 2
1.10 ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ 2

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 1
2.4. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 1
2.5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 1
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การคิดวิเคราะห์	ระดับ 1
3.2.2. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ 1
3.2.3. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ 1
3.2.4. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 1
3.2.5. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 1



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานวิชาการ

สายงานผู้ปฏิบัติ	ระดับชั้นงาน วิชาการ
ชื่อ-สกุล ตำแหน่งว่าง	ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-05-3701-001
--------------------	--------------------------------

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวต้องมีข้างต้นต้องมีลักษณะ ขนาดหรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. สำรอง ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุงงานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบแบบแปลนโครงสร้าง สภาพการใช้งานสองอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>1.3. สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ</p> <p>1.4. คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	1.5. ศึกษา สำรอง จัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.6. วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา

1.7. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน

1.8. ศึกษา วิจัยและทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในทางด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและ ประหยัดงบประมาณ

1.9. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก ปลอดภัยรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

1.10. ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน

1.11. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผน การทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้าน วิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3. ด้านการประสานงาน

3.1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

3.2. ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มี ความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

3.3. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม</p> <p>4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมโยธา ควบคุมที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมโยธาควบคุมที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 1
1.2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 1
1.3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 1
1.4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 1
1.5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 1
1.6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 1
1.7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ 1
1.8. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 1
1.9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	ระดับ 1
1.10 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ 1
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 1
2.4. ทักษะการสืบสวน	ระดับ 1
2.5. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 1
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การคิดวิเคราะห์	ระดับ 1
3.2.2. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย	ระดับ 1
3.2.3. การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 1
3.2.4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 1



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานวิชาการ

สายงานผู้ปฏิบัติ	ระดับชั้นงาน วิชาการ
ชื่อ-สกุล นางสาวภัณฑิรา รักษาดี	ระดับชำนาญการ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-08-3803-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของ วิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของ วิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริม การศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน แลเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและ ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและ เสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ผูกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการที่สังกัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทาง วิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา</p>
---	---

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.3. ควบคุม ดูแลและติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนาและ ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>1.5. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>1.6. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.7. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไข ให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา เป็นไป ตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.8. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความ ร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ด้านการศึกษา ตาม โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>1.9. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา</p> <p>1.10. ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อ เสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้</p>

	<p>1.11. ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>1.12. วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.13. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย</p> <p>1.14. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนาวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น</p> <p>1.15. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง</p>

	<p>พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ</p> <p>4.2. ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น</p> <p>4.3. ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้</p> <p>4.4. ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>4.5. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ</p>
--	---

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
 2. ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่าง
 3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมโยธาควบคุมที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ขอ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. ,หรือ ก.อบต.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
1.5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2
1.6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ 2
1.8. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2
1.9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	ระดับ 2
1.10 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
2.2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.3. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4. ทักษะการสืบสวน	ระดับ 2
2.5. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 2
2.7. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การคิดวิเคราะห์	ระดับ 2
3.2.2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
3.2.3 การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ 2
3.2.4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2
3.2.5. ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ 2

รายงาน ประเภททั่วไป



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานทั่วไป

สายงานผู้ปฏิบัติ	ระดับชั้นงาน ทั่วไป
ชื่อ-สกุล นางมัลลิกา ทองใบ	ระดับ ชำนาญงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(สำนักปลัด)	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-4101-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกรายชื่อ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการ ธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ ค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย	1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และ งบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 1.2. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหาร ทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด 1.3. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์อย่างมี ประสิทธิภาพ 1.4. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนด แผนการจัดซื้อ พสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อ ครุภัณฑ์มีคุณภาพ 1.5. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ อย่างเต็มที่

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.6. ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลา วันลา การฝึกอบรมและการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>1.7. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>1.8. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>1.9. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>1.10 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>2.1. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.2. ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ด้านการบริการ</p> <p>3.1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>3.2. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>3.3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานและ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.อบต.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปีให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานข้อ 2 และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.อบต.เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย</p>

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 3
1.4. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.2. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ 2
3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
3.2.3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

**เอกสารสรุปลักษณะงาน
สำหรับสายงานทั่วไป**

<p style="text-align: center;">สายงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>ชื่อ-สกุล นายสุรียัน เต็มกัณฑ์</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p style="text-align: center;">ระดับชั้นงาน ทั่วไป</p> <p>ระดับ ชำนาญงาน</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-4805-001</p>
--	---

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
------------------------------------	----------------------------

<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. ควบคุม กำกับดำเนินป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>1.2. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น</p>
---	--

<p>ประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>1.3. ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่นสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจรแหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.5 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ</p>
---	--

<p>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p>	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
---	-----------------------------------

	<p>1.6. ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.7. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>2. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>2.1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.2. วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>3. ด้านการบริการ</p> <p>3.1. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน</p> <p>3.2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง</p> <p>3.3. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนา</p>
--	---

	<p>หน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป</p> <p>3.4. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p>
--	---

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติงานและ 2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.อบต.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดระยะเวลา 6 ปี ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.อบต.เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.6. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.2. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
2.5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2

3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย	ระดับ 2
3.2.2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ 2
3.2.3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
3.2.5. ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2
3.2.6. ศิลปะการโน้มน้าวใจ	



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานทั่วไป

สายงานผู้ปฏิบัติ	ระดับชั้นงาน ทั่วไป
ชื่อ-สกุล นางสาวยุพา แพงการिया	ระดับ ชำนาญงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-04-4203-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา

<p>ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายหรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1. จัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>1.2. ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</p> <p>1.3. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต</p> <p>1.4. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>1.5. ตรวจสอบการจัดทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินเสร็จแล้ว</p> <p>1.6. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>2. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>2.1. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>2.2. ให้ความคำแนะนำแก้ปัญหาขอขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ด้านการบริการ</p> <p>3.1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.2. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงานและ 2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.อบต.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดระยะเวลา 6 ปี ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.อบต.เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2

พระเจ้าอยู่หัว	
1.3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.5.. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ 3
1.6. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ 3
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.2. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ 2
3.2.2 การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน

สำหรับสายงานทั่วไป

สายงานผู้ปฏิบัติ	ระดับชั้นงาน ทั่วไป
ชื่อ-สกุล นางเสาวภา โลหะจันท์	ระดับ ชำนาญงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-04-4204-001

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับ และพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม การชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>1.2. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน</p> <p>1.3. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง</p> <p>1.4. ควบคุม แลดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการจัดเก็บรายได้</p> <p>1.5. ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติ การจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.6. ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.7. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.8. จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>2.1. กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2. ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.3. วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>3. ด้านการบริการ</p> <p>3.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ที่มีความซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ</p> <p>3.2. ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการ และเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ทางการเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ทางการเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.5.. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ 3
1.6. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ 3
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.2. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2

3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ 2
3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสถี

เอกสารสรุปลักษณะงาน
สำหรับสายงานทั่วไป

สายงานผู้ปฏิบัติ ชื่อ-สกุล นายเกียรติศักดิ์ มีระหงษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา	ระดับชั้นงาน ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 12-3-05-4701-001
--	---

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป	
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ	1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1. สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ 1.2. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด 1.3. ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ

<p>มอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>1.4. กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้</p> <p>1.5. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม</p> <p>1.6. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</p> <p>1.7. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
---	---

<p>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p>	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
---	-----------------------------------

	<p>2. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>2.1. กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.2. วางแผน ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>3. ด้านการบริการ</p> <p>3.1. ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาแลฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ</p> <p>3.2. ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	---

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.อบต.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงานข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.อบต.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.5.. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ 2
1.6. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.2. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2

3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย	ระดับ 2
3.2.2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ 2
3.2.3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
3.2.4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน
สำหรับสายงานทั่วไป

สายงานผู้ปฏิบัติ	ระดับชั้นงาน ทั่วไป
ชื่อ-สกุล นายธวัชชัย กอนใจ	ระดับ ปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(กองการศึกษาฯ)	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-08-4101-002

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการ

<p>เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และ หนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>1.2. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็น หลักฐานราชการ</p> <p>1.3. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลา ปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>1.4. ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>1.5. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ได้</p>
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	<p>1.6. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ พร้อมใช้ในอยู่เสมอ</p> <p>1.7. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจ รับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ</p>

	<p>การตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>1.8. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>1.9. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา</p> <p>1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>1.11. อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. ด้านการบริการ</p> <p>2.1. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>2.3. ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>2.4. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	---

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 มีคุณวุฒิต่ออย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 1
1.2 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 1
1.3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.4. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 1
1.6. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 1
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.2. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 1
2.3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 1
2.4. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ 1
3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 1
3.2.3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 1



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

เอกสารสรุปลักษณะงาน
สำหรับสายงานทั่วไป

สายงานผู้ปฏิบัติ	ระดับชั้นงาน ทั่วไป
ชื่อ-สกุล ตำแหน่งว่าง	ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(กองช่าง)	ตำแหน่งเลขที่ 12-3-05-4101-003

สรุปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>1.2. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>1.3. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสารทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อ</p>

	<p>ครูภรณ์ที่มีคุณภาพ</p> <p>1.5. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน เกี่ยวกับพัสดุ ครูภรณ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p>	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
	<p>1.6. ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรมและการสรุปเวลาการปฏิบัติงาน ราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>1.7. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>1.8. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>1.9. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>1.10 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งาน บริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครูภรณ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>2.1. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.2. ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ด้านการบริการ</p> <p>3.1. ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับ ความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>3.2. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ</p>

	เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน 3.3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และ ร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
--	--

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานและ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.อบต.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานข้อ 2 และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.อบต.เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย</p>

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.2 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2
1.3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 3
1.4. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2
1.5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2
2.2. ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
2.4. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2
3.1.2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2

3.1.3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2
3.1.4. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
3.1.5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
3.2. สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ 2
3.2.2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
3.2.3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2
3.2.5. ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ 2