



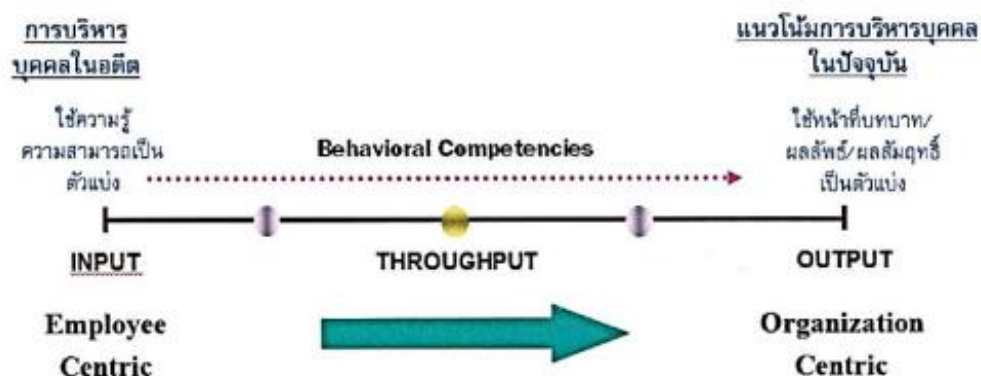
การวิเคราะห์ค่างาน
และการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
อำเภอปากพลี จังหวัดนครพนม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

การวิเคราะห์ค่างาน

กรอบแนวคิดเรื่องการวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

หลักการวิเคราะห์งาน คือ กระบวนการการรวบรวม วิเคราะห์ลักษณะงานและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการคาดหวังจากงานเพื่อนำเสนอเนื้อหาสาระของงานอย่างถูกต้องและชัดเจน การวิเคราะห์งานที่ดีมิใช่การตรวจสอบการทำงานของผู้ดำรงตำแหน่งงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งงานนั้น ๆ แต่การวิเคราะห์งานที่ถูกต้องต้องตั้งอยู่บนหลักที่เน้นบทบาทงานจริงในปัจจุบันและตามยุทธศาสตร์ หรือภารกิจในอนาคตของส่วนราชการ ผลการวิเคราะห์งานต้องแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างงานกับองค์กร และช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่างานนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับความสำเร็จขององค์กรอย่างไร หรืองานนั้น ๆ ช่วยเพิ่มคุณค่าใดแก่องค์กรในการดำเนินการวิเคราะห์งาน สิ่งที่จะนำมาพิจารณาคือตัวงานหรือตำแหน่งงานไม่ใช่ตัวผู้ที่ดำรงตำแหน่งงานนั้น ๆ อยู่เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งคนหนึ่งย้ายไปประจำตำแหน่งงานอีกตำแหน่งภายในส่วนราชการเดียวกัน สิ่งที่คุณดำรงตำแหน่งคนนั้นจะนำติดตัวไปด้วยก็คือลักษณะเฉพาะในการปฏิบัติงาน เช่น รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงาน การจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังรวมถึงทักษะความรู้และประสบการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งงานนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่สิ่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งงานจะคงไว้เบื้องหลังในตำแหน่งงานก่อนที่จะย้ายไปก็คือตำแหน่งงานที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบหลักต่าง ๆ ของงานไว้อย่างชัดเจน ซึ่งทั้งหมดนี้จะมีความสัมพันธ์กับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ปัจจุบันภาคราชการส่วนท้องถิ่นได้นำระบบการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (RBM) มาใช้ในระบบบริหารองค์กรและมีการรณรงค์เร่งพัฒนาให้บุคลากรมีทัศนคติเอื้อต่อการบริการ และมีการปฏิรูปโครงสร้างการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจของรัฐ ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เป็นการสะท้อนให้เห็นว่าการบริหารงานบุคคลยุคใหม่กำลังปรับกระบวนการทัศน์ใหม่ไปเป็นการเน้นผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมากขึ้น (เช่นเดียวกับที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน) ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสอดคล้องกับทิศทางดังกล่าว การจัดโครงสร้างตำแหน่งจึงควรเป็นไปในลักษณะที่สอดคล้องและสนับสนุนกระบวนการทัศน์และแนวคิดการบริหารดังกล่าวด้วย กล่าวคือมุ่งเน้นการจัดตำแหน่งโดยใช้ผลสัมฤทธิ์และบทบาทหน้าที่เป็นตัวนำ



ค่างานสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีอยู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	กำหนดแนวทาง / แผนงานการปฏิบัติราชการ ประจำปตามนโยบายของทางราชการ และผู้ บริหาร	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	ควบคุมกำกับดูแลพนักงานในองค์กรและสงเส ริมให้บุคลากรมีระเบียบวินัย	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓	ควบคุมการจัดทำข อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบและข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
รวม					๑.๘๐

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ร่วมกำหนดแนวทาง / แผนงานการปฏิบัติราชการประจำปีตามนโยบายของทางราชการและผู้บริหาร	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	ร่วมควบคุมกำกับดูแลพนักงานในองค์กรและส่งเสริมให้บุคลากรมีระเบียบวินัย	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓	ร่วมจัดทำขอบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม					๑.๔๗

สำนักปลัด

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	รวมกำหนดแนวทาง / แผนงานการปฏิบัติ ราชการประจำปตามนโยบายของทางราชการ และผู้บริหาร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	ติดต่อประสานงาน วางแผน เตรียมการ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาใน สำนักปลัด	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓	ประสานงานกับสวนราชการ หน่วยงานอื่นและ บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐	๑,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
รวม					๑.๖๙

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๔,๘๐๐	๒๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
๒	งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส	๔,๘๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	๐.๑๗
๓	การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๘๔๐	๒	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๔	งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุประชาชนผู้ด้อยโอกาส	๒,๑๐๐	๖	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๕	งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ	๔,๒๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๖	ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๗	ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๘	งานประสาน งานสำรวจ จัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ.	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙	งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศตริ	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๐	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐
รวม					๒.๑๓

หมายเหตุ : ลักษณะงานด้านพัฒนาชุมชนปัจจุบันในกรอบอัตรากำลังกำหนดไว้ ๒ ตำแหน่ง เป็นพนักงานส่วนตำบล ๑ ตำแหน่ง และลูกจ้างประจำ ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	การจัดทำ ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา	๗๕	๓๖๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒	การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ e- plan	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ (e-LAAS)	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					๑.๗๕

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานด้านการรายงานรวบรวมข้อมูลของบุคลากรในองค์กร	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒	งานด้านการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรขององค์กร	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๓	งานด้านการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ	๙๖๐	๒๑	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๔	งานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕	งานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง เงินเดือน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	งานด้านการอบรมและการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๗	งานด้านการรายงาน ออกคำสั่งอบรมฯ และโต้ตอบหนังสือราชการ	๔๕	๑,๐๘๐	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙
๘	งานด้านการจัดทำทะเบียนประวัติ	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒
๙	งานด้านการลาออกจากราชการ และการลาทุกประเภท	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๑๐	งานด้านการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานด้านการออกบัตรประจำตัวพนักงานสวนตำบล ผู้บริหาร และสมาชิกสภา	๗๕	๑๕	๑,๑๒๕	๐.๐๑
๑๒	งานด้านการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑
๑๓	งานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม					๑.๕๗

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานวางแผนด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๒	งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข	๒,๑๐๐	๑๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๓	งานการจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อ	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๕	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๖	งานสนับสนุนหน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่	๓๖๐	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๗	งานส่งเสริมสุขภาพในชุมชน	๙๐๐	๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๘	งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	งานอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๐	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๑	งานส่งเสริมสุขภาพ สปสช.	๓๖๐	๒๘	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๗๕	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
รวม					๑.๙๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง	๑๒๐	๓๔๕	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
๒	รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง	๑๒๐	๓๑๕	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
๓	การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การรับ - ส่งเอกสาร การบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ และงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๔	งานจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๕๐	๑๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๒๕๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
รวม					๒.๐๕

หมายเหตุ : ลักษณะงานด้านธุรการของสำนักปลัดปัจจุบันในกรอบอัตรากำลังกำหนดไว้ ๒ ตำแหน่ง เป็นพนักงานส่วนตำบล ๑ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	จัดเตรียมอุปกรณ์เกี่ยวกับงานป้องกันบรรเทา สาธารณภัย	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๒	จัดทำบัญชีเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘๕๐	๒	๑,๗๐๐	๐.๐๒
๓	งานฟื้นฟูบูรณะวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้ คงสภาพเดิม	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	งานพัฒนาประสิทธิภาพ อบรม.	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๖	งานจัดเตรียมทำแผนป้องกันภัยประเภทต่างๆ	๑,๒๔๐	๓	๓,๗๒๐	๐.๐๔
๗	งานระงับเหตุภัยที่เกิดขึ้น	๓๐๐	๓	๙๐๐	๐.๐๑
๘	รายงานเหตุการณ์จากกล้องวงจรปิดเพื่อ ป้องกันความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	ดูแลรักษาครุภัณฑ์ เช่น รถน้ำ รถบรรทุกน้ำ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๐	งานฝึกซ้อมแผนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	งานจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ให้ความ ช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัย	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๒	รับผิดชอบงานด้านการดับเพลิงอันเนื่องมาจาก อัคคีภัย	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม					๑.๓๘

กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	รวมกำหนดแนวทาง / แผนงานการปฏิบัติราชการประจำปตามนโยบายของทางราชการและผู้บริหาร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	ควบคุมกำกับดูแลพนักงานในองค์กรและส่งเสริมให้บุคลากร มีระเบียบวินัย	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓	ตรวจสอบการรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินเอกสารใบสำคัญ ตรวจสอบการส่งมอบและตรวจรับงานการเบิกจ่าย การจัดทำฎีกาต่างๆ	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
รวม					๑.๘๗

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำฎีกาทุกประเภทของ อบต.ท่าเรือ	๒๐	๑,๑๑๒	๒๒,๒๔๐	๐.๒๗
๒	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ เช็คสั่งจ่าย ให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	๒๐	๑,๑๑๒	๒๒,๒๔๐	๐.๒๗
๓	ควบคุม และตรวจสอบการจ่ายเงินกับผู้รับเงิน หรือเจ้าหนี้ของ อบต.ท่าเรือ ทั้งภายใน หน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน	๒๐	๑,๑๑๒	๒๒,๒๔๐	๐.๒๗
๔	ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ประกันสังคมของพนักงานจ้างกับหน่วยงาน ประกันสังคมตามระเบียบฯ	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๑
๕	ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย พนักงานและสมาชิก อบต.	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๑
๖	ควบคุม และตรวจสอบการขอคืนเงินประกัน สัญญา พร้อมเบิกจ่ายคืนตามกำหนดเวลา	๓๐	๖	๑๘๐	๐.๐๑
๗	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากรประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๘	ควบคุมและตรวจสอบ การนำส่งเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์ และสถาบันการเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๑
๙	ให้คำปรึกษา กำกับดูแล สั่งการ และวินิจฉัย การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	๓๐	๘๔	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๐	ควบคุม และตรวจสอบหนังสือราชการภายใน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน การเงินและบัญชี	๑๕	๕๔๙	๘,๒๓๕	๐.๑๐
๑๑	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การรับจดทะเบียนพาณิชย์	๔๐	๑๔๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
๑๒	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ ทะเบียนเงิน ยืม	๑๕	๘๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๓	ควบคุม และตรวจสอบ บัญชีเงินทุนโครงการ เศรษฐกิจชุมชน	๓๐	๑๘	๕๔๐	๐.๐๑
๑๔	ควบคุม และตรวจสอบ การขอเบิกเงินและการ อนุมัติเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (GFMIS)	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑๕	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ สรุปรายงาน รายรับและรายจ่ายจริง ประจำเดือน (ELI)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๖	ควบคุม และตรวจสอบการรับรองยอดในฎีกา เบิกจ่ายเงิน ควบคุมทะเบียนรายจ่ายตาม งบประมาณ	๑๐	๗๖๗	๖,๗๖๐	๐.๐๙
๑๗	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบรายงาน สถานะการเงินประจำวัน	๓๐	๒๕๕	๗,๖๕๐	๐.๐๙
๑๘	ควบคุม และตรวจสอบ เงินประจำวัน พร้อมลง ลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงินตรวจสอบควบคุมใบ นำส่งเงิน	๓๐	๑,๘๓๓	๕๔,๙๙๐	๐.๖๖
๑๙	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การ์ด ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียน ต่าง ๆ	๑๐	๗๖๗	๗,๖๗๐	๐.๐๙
๒๐	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึก บัญชีลงในสมุดเงินสดรับ	๑๐	๒๕๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓
๒๑	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึก บัญชีลงในสมุดเงินสดจ่าย	๑๐	๗๖๗	๗,๖๗๐	๐.๐๙
๒๒	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึก บัญชีลงในทะเบียนเงินรายรับ	๑๐	๒๕๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓
๒๓	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึก บัญชีลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	๑๐	๗๖๗	๗,๖๗๐	๐.๐๙
๒๔	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึก บัญชีลงในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๕	๕๕	๘๒๕	๐.๐๑
๒๕	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึก บัญชีลงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๑
๒๖	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึก บัญชีลงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๑
๒๗	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึก บัญชีลงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๑
๒๘	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึก บัญชีลงในสมุดบัญชีแยกประเภท	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๙	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ งบแสดง ฐานะทางการเงินประจำเดือน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๓๐	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ งบแสดงฐานะการเงินประจำปี	๑,๘๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓๑	การควบคุม และตรวจสอบ งบประมาณเพื่อการโอนเงินเพิ่ม-ลด เพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑
๓๒	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึกบัญชีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-LAAS)	๔๕	๑,๑๑๒	๕๐,๐๔๐	๐.๖๐
๓๓	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ การบันทึกบัญชีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Plan)	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๔	การจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ เพื่อรวบรวมข้อมูล สรุปรายรับ-รายจ่ายเพื่อเสนอ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๓๕	ติดตามเร่งรัดหนี้สินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๖๐	๑๘	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๓๖	จัดทำรายงานเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓๗	ควบคุมและตรวจสอบและจัดทำภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๓ ก	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๑
๓๘	จัดทำควบคุมรายงานและตรวจสอบรายได้ระบบข้อมูลกลาง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๑
๓๙	จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๑
๔๐	จัดทำควบคุมรายงานระบบข้อมูลกลาง info	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๑
๔๑	จัดทำรายงานเงินสะสม งบ.๑	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๑
๔๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๓.๒๖

หมายเหตุ : ลักษณะงานด้านการเงินและบัญชีปัจจุบันในกรอบอัตรากำลังกำหนดไว้ ๓ ตำแหน่ง เป็นพนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และบำรุงรักษาพัสดุ	๔๕๐	๑๒๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	ดำเนินการประกาศ ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ จัดจ้างผ่านช่องทางต่างๆ	๔๕๐	๑๒๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๓	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุง และ รวมจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ	๒๑๐	๑๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๔	ดูแลงานการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบ ยืมทรัพย์สิน	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี และ การตรวจสอบ พัสดุประจำปี	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	๗๕	๑๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
รวม					๒.๐๐

หมายเหตุ : ลักษณะงานด้านพัสดุปัจจุบันในกรอบอัตรากำลังกำหนดไว้ ๒ ตำแหน่ง เป็นพนักงานส่วนตำบล
๑ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ตรวจรับแบบ แสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม	๑๕๐	๓๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาและ นำส่งเงิน	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษา หลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่น ๆ	๔๐๐	๑๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๔	ออกหมายเรียก และหนังสือเชิญพบตรวจสอบ และประเมินภาษี	๒๐๐	๑๘๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๗๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๐
รวม					๓.๐๒

หมายเหตุ : ลักษณะงานด้านการจัดเก็บรายได้ปัจจุบันในกรอบอัตรากำลังกำหนดไว้ ๓ ตำแหน่ง เป็นพนักงาน
ส่วนตำบล ๑ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง

กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	รวมกำหนดแนวทาง / แผนงานการปฏิบัติราชการประจำปตามนโยบายของทางราชการและผู้บริหาร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ ควบคุม และตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๔	ดูแลงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง และ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๕	กำกับและควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	กำกับดูแล ควบคุมงานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีต่างๆ	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๖๐

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและ บำรุงรักษาถนนโยธา	๕๔๐	๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๒	สำรวจข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลด้านการก่อสร้าง การโยธา	๕๐๐	๑๕๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
๓	งานสำรวจขออนุญาตก่อสร้าง	๔๒๐	๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๔	งานด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	งานตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์และครุ ภัณฑ์ก่อสร้าง	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม					๒.๐๒

หมายเหตุ : ลักษณะงานด้านช่างโยธาปัจจุบันในกรอบอัตรากำลังกำหนดไว้ ๒ ตำแหน่ง เป็นพนักงานส่วน
ตำบล ๑ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานวางแผนระบบพัฒนาการศึกษา	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา	๓๐๐	๔๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	๙๖๐	๒๔	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๔	งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการศึกษา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
รวม					๑.๒๗

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานด้านการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	๕,๐๐๐	๑	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๒	งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	งานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๔	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	การจัดทำโครงการแข่งกีฬาเด็กเล็กสัมพันธ์	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	การจัดทำโครงการประเพณีวันสงกรานต์	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	การจัดทำโครงการประเพณีวันแห่เทียนพรรษา	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	การจัดทำโครงการประเพณีวันลอยกระทง	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๐	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑	จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานทะเบียนวัสดุสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔,๐๐๐	๒	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๓	การบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ	๑,๐๐๐	๒	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒,๔๐๐	๒๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
รวม					๑.๔๖

ตำแหน่ง ครู

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานกาารจัดการเรียนการสอน	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบการ เรียนรู้ให้เด็ก	๑,๐๘๐	๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๓	งานกาารส่งเสริมประสพการณการเรียนรูให้แก เด็ก	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	งานดาเนเอกสารวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	งานประสานความร่วมมือกับผูปกครอง และหน วยงานอื่นๆ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามทึ ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					๑.๕๙

หมายเหตุ : ลักษณะงานด้านการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๒ แห่งของ อบต.ท่าเรือ ปัจจุบันใน
กรอบอัตรากำลังกำหนดไว้ ๔ ตำแหน่ง เป็นพนักงานครู ๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง
(ผู้ดูแลเด็ก) และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง (ผู้ดูแลเด็ก)

หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การ จัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ	๒๐	๔,๓๑๘	๘๖,๓๖๐	๑.๐๔
๒	ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามทึ ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม					๑.๑๔

การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน

คำบรรยายลักษณะงาน คือ เอกสารที่ระบุงานในหน้าที่ทั้งหมดและสิ่งที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งการลงนามตรวจสอบรับรอง

ความสำคัญหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานใหม่แบบ Role Profile

การเขียนแบบบรรยายลักษณะงานจะทำให้ส่วนราชการได้ประโยชน์ ดังนี้

- การออกแบบตำแหน่งงานที่สามารถเชื่อมโยงกับความต้องการขององค์กร
- ทำให้มีความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน ที่มีรายละเอียดมากกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification)
- ใช้เป็นข้อมูลในการอธิบายให้เกิดความชัดเจนว่าบุคคลควรจะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์อะไร (Contributions) และ ทำอย่างไรจึงจะได้ผลสัมฤทธิ์นั้น (Competencies) เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพและการบรรลุการเปลี่ยนแปลงขององค์กร
- เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประสานและบูรณาการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน (ดังรูป) เช่น การคัดสรรบุคลากรเข้าทำงานก็สามารถใช้ความชัดเจนจากแบบบรรยายลักษณะงานว่าต้องการบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะอะไรบ้างเพื่อให้เหมาะสมกับงาน หรือการฝึกอบรมก็สามารถใช้การกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจากแบบบรรยายลักษณะงานเพื่อไปกำหนดหลักสูตรการพัฒนา หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานก็สามารถนำหน้าที่ความรับผิดชอบหลักไปกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละระดับตำแหน่งเพื่อใช้ประเมินความสำเร็จของบุคคลได้ เป็นต้น



การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานนั้นจะเป็นพื้นฐานหลักที่ให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

๑. ทราบลักษณะและขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. สามารถ แนะนำบุคลากรใหม่ให้รู้จักงานและปฏิบัติงานที่มีแนวทางแน่นอนขึ้น
๓. การมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานชัดเจน
๔. การย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง
๕. การควบคุมไม่ให้เกิดงานซ้ำซ้อน
๖. การศึกษาหรือเปลี่ยนแปลงของงานที่ปฏิบัติ
๗. การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

ประโยชน์ต่อบุคลากร

๑. ทราบลักษณะและขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ
๒. มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๓. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานของตน โดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานกับคำบรรยายลักษณะงาน

ประโยชน์ต่อองค์กร

๑. การวิเคราะห์โครงสร้างขององค์การและการกำหนดระดับตำแหน่งอย่างถูกต้องเป็นธรรม
๒. วางแผนอัตรากำลังได้ง่าย มีหลักอ้างอิงและทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
๓. การประเมินค่างาน และกำหนดค่าจ้างมีมาตรฐานและกระทำได้ละเอียดถี่ถ้วน
๔. การย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งงานมีข้อมูลในการพิจารณาชัดเจน
๕. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
๖. การวางแผนฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ทางเดินของงาน เพื่อปรับปรุงการทำงาน
๗. ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. การเปรียบเทียบงานในการสำรวจค่าจ้าง
๙. การปรับปรุงระบบงาน
๑๐. การจัดงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๑๒. การปรับปรุงระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน
๑๓. เป็นเครื่องช่วยให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจในบทบาทตามตำแหน่งหน้าที่ชัดเจน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

(ว่าง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น
ประเภท/ระดับ บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกสำนัก/กอง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
ประเภท/ระดับ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมากโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

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

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	
๒	ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน	
๓	กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	
๔	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	
๕	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	
๖	กำกับ ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	
๗	ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	
๘	ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหาร สภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	
๙	ประสานงานกับองค์กรภาคีรัฐเอกชนประชาสังคมในระดับผู้นำที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	
๒	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	
๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	
๔	กำกับดูแลอำนาจการส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่ เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิ ภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ	
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ ภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
๓	วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



นายเสกสรรค์ ตาดี
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น
ประเภท/ระดับ บริหารท้องถิ่น/ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกสำนัก/กอง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
ประเภท/ระดับ บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนายุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	
๓	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างการประเมินผลงานการเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐานการมาตรฐานในเรื่องต่างๆในที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	
๕	ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางการนโยบายยุทธศาสตร์แผนงานโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๖	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	
๗	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆให้กับผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยสั่งราชการมอบหมายอำนาจการควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจแก้ปัญหาประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	
๒	ช่วยปรับปรุงแนวทางมาตรฐานระบบงานกฎระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	
๓	ช่วยกำกับตรวจสอบควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลางส่วนภูมิภาคเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	
๔	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาตดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	
๖	ประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)	
๗	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	
๘	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	
๙	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐเอกชนประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่นเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	
๒	ช่วยวางแผนอัตราากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	
๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	
๔	กำกับดูแลอำนวยความสะดวกส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนการรักษาความสงบเรียบร้อยการอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	

ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายกฎและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
๓	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



นางพรทิพา สัจจุสวฒณะ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักปลัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
ประเภท/ระดับ	บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการสั่งการกรมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไปงานสนับสนุนงานเลขานุการงานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนหรืองานราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศเพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆในอนาคตต่อไป	
๓	ร่วมติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านงานนโยบายและแผนด้านงานบริหารทั่วไปงานสนับสนุนงานเลขานุการงานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา	
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๒	ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสภาคณะเทศบาลหรือสภาตำบลรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
๓	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	
๔	ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๕	พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๖	มอบหมายตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆหลายด้านของหน่วยงานสนับสนุนเช่นงานธุรการงานรักษาความปลอดภัยงานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆงานติดตามผลงานเป็นต้นเพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆสูงสุด	
๗	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจและควบคุมดูแลงานนิติการงานระเบียบและสัญญาเพื่อให้งานต่างๆดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๘	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจและควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจนและเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	
๑๑	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆเช่นการแจ้งเกิด การแจ้งตายการแจ้งย้ายที่อยู่การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเป็นต้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอนั้นในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	
๒	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจพิจารณาจ้างงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๓	ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



นายชัชวาลย์ นิ่มแนบ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ประเภท/ระดับ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ประเภท/ระดับ

นักทรัพยากรบุคคล
วิชาการ/ปฏิบัติการ
สำนักปลัด
งานการเจ้าหน้าที่
หัวหน้าสำนักปลัด
อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคลจัดระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓	ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษารวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	
๔	ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นธรรมและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	ศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๖	ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน	
๗	ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน	
๘	ศึกษารวบรวมตรวจสอบข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา	
๙	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือกการคัดเลือกการสอบแข่งขันการโอนการย้ายการเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	
๑๑	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชนข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ	
๓	ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>		ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล		๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		๑
๓. ทักษะการประสานงาน		๑
๔. ทักษะการบริหารโครงการ		๑
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		๑
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย		
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒	
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑	
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑	
๔.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑	
๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑	
สมรรถนะประจำสายงาน		
๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑	
๒.การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑	
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑	
๔.ความรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



นางสาวนิภาพรณ พระเพชร
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งเลขที่๑๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆรวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชนกลุ่มองค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน	
๒	ศึกษาวิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชนการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งสมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากรวมทั้งในการพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	
๓	ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	
๔	ศึกษาวิเคราะห์จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบายแผนงานตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ	
๕	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลใน การพัฒนาชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่าง ยั่งยืน	
๖	กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนเพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง เหมาะสมได้มาตรฐาน	
๗	ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนา ระบบการจัดการความรู้ของชุมชน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๘	ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชนรวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	
๙	ส่งเสริมสนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชนกลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชนเพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	
๑๐	ดูแลร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	
๑๑	รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวีเพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่นเบี้ยยังชีพเบี้ยสงเคราะห์ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	
๑๒	ฝึกอบรมส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	
๑๓	จัดทำโครงการและงบประมาณรวมถึงดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชนเช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัวกิจกรรมแข่งกีฬากิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนกิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น	
๑๔	สำรวจและจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม	
๑๕	แสวงหาพัฒนาส่งเสริมประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๖	ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม	
๑๗	ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนหรือสมาคมในรูปแบบต่างๆเช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน	
๑๘	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนเพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม	
๒	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนาประชาชนผู้นำชุมชนกลุ่มองค์กรชุมชนเครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน	

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

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑.การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๒.การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๒
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



นางสาวสุวรรณ โมตา
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ประเภท/ระดับ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ประเภท/ระดับ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วิชาการ/ชำนาญการ
สำนักปลัด
งานแผนงานและงบประมาณ
หัวหน้าสำนักปลัด
อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมวิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลกระทรวงกรมและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคมเพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหาร	
๒	รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมการเมืองเพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๓	วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหารและเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปีแผนการปฏิบัติงานแผนงานโครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	
๔	สำรวจรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคมเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการต่างๆเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบายตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆเพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จำยงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)	
๗	ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๘	ศึกษาสำรวจรวบรวมสถิติข้อมูลตรวจสอบวิเคราะห์วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆทางด้านการจราจรและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจรเพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการจราจร	
๙	ช่วยดำเนินการสำรวจคำนวณโครงสร้างและประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้ายสิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	
๑๐	ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้างซ่อมแซมปรับปรุงหรือถนนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	
๑๑	ช่วยพัฒนาระบบจราจรร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจรเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร	
๑๒	ประสานงานรวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอกจากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชนองค์กรและกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์	
๓	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ	
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจรเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	
๓	จัดเก็บข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชนหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน		ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		๒
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		๒
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		๒
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร		๒
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		๒
๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		๓
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล		๓
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน		ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล		๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		๒
๓. ทักษะการประสานงาน		๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ		๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		๒
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย		
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับ ๓
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๒
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๒
๔.การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๒
๕.การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๒
สมรรถนะประจำสายงาน		
๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก		ระดับ ๒
๒.การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๒
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๒
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



นางสาวรัชนีวรรณ รจนาสม
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ประเภท/ระดับ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ประเภท/ระดับ

นักวิชาการสาธารณสุข
วิชาการ/ปฏิบัติการ
สำนักปลัด
งานบริหารงานสาธารณสุข
หัวหน้าสำนักปลัด
อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพการบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี	
๒	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน	
๓	ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุขเพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ	
๔	ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ	
๕	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการ ปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น	
๗	ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	
๘	ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่ สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ	
๙	ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวกเช่นการรักษาความสะดวกของชุมชน การ เก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่	
๑๐	ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับ การแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพและสุขาภิบาล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ	
๑๒	ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้าน ส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๑๓	จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อม และความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่	
๑๔	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส.สสจ. สสอ., สอ. อสม.,สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่	
๑๕	รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรคการสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการท างานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อ ขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น	
๒	สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	
๓	ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือเอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข	
๔	ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากร ที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
๖	อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑
๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	๑
๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๑
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๑
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



สิบโท สุวัฒน์ ปิ่นมุข
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ประเภท/ระดับ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ประเภท/ระดับ
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ทั่วไป/ปฏิบัติงาน
สำนักปลัด
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
หัวหน้าสำนักปลัด
อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	
๒	ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด	
๓	ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ใน การปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงที และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์	
๕	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	
๖	ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	
๒	วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด	

๓. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน	
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง	
๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป	
๔	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๒. ทักษะการประสานงาน	๑
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



นายศราวุธ บุญครอง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน
ประเภท/ระดับ	สำนักปลัด
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	งานอำนวยการ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หัวหน้าสำนักปลัด
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อำนวยการ/ระดับต้น
ประเภท/ระดับ	

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๒	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๓	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้ เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	
๔	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	
๕	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	
๗	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม	
๙	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	
๑๐	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	
๑๑	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	
๑๒	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไข้ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	

ค.ด้านบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๒	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	
๓	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	
๔	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

(ว่าง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานการคลัง
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
ประเภท/ระดับ	บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	
๒	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลังงานการเงินและบัญชีงานงบประมาณงานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์	
๓	ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงินการคลังและงบประมาณรวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานเพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๕	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษีจัดหาพัสดุการเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๖	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๗	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสมเพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒	มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	จัดระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบปัญหาอุปสรรคเพื่อให้เกิดการสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข	
๕	ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๖	ควบคุมดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำวิเคราะห์ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลังงานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุงานจัดการเงินกู้งานรับรองสิทธิงานเบิกเงินงบประมาณงานควบคุมการเบิกจ่ายงานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้นเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด	
๗	ควบคุมดูแลตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆรายงานการปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา	
๘	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกาหรือควบคุมการขอเบิกเงินการนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๑	วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลังการเงินการบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	
๑๓	ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเช่นเป็นกรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯลฯเป็นต้นเพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔	จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานโดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่งเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง	
๕	สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงานฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	

ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ควบคุมติดตามตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๔	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๕	ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๓
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS	๒
๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓
๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย	
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒.การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

(ว่าง)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ประเภท/ระดับ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ประเภท/ระดับ

นักวิชาการเงินและบัญชี
วิชาการ/ปฏิบัติการ-ชำนาญการ
กองคลัง
งานการเงินและบัญชี
ผู้อำนวยการกองคลัง
อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	
๓	รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	
๔	จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ	
๖	ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	
๗	ถ่ายทอดความรู้ ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณเช่นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินการนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	
๙	ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นเงินงบประมาณเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้	
๑๐	ศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลและตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชี ประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลังทะเบียนคุมใบสำคัญทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	
๑๑	ร่วมประสานงานตรวจร่างบันทึกหนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง	
๑๒	วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงิน ประจำวันประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๓	ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง	
๑๔	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๕	รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้ บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง	
๑๖	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆรวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ	
๓	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล	
๔	ประสานการท างานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๕	ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติ งานของกลุ่มต่างๆเพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๖	ช่วยให้คำปรึกษาด้านการ จัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	

ง.ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมี ความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	
๓	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

(ว่าง)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ประเภท/ระดับ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ประเภท/ระดับ
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ทั่วไป/ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน
กองคลัง
งานพัฒนารายได้
ผู้อำนวยการกองคลัง
อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้ายค่าธรรมเนียมค่าเช่าค่าบริการและรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบเพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	เร่งรัดติดตามตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมภาษีที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน	
๓	ตรวจสอบการรับเงินเก็บรักษานำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับคำสั่ง	
๔	รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา	
๕	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๖	ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิดควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	
๗	สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
๘	ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

ข.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการเอกชนและประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ	
๒	ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๒. ทักษะการประสานงาน	๑
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



สิบเอก สุนทร ห่อคำ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ตำแหน่งเลขที่๑๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญเพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง	
๒	ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตาม วัตถุประสงค์	
๓	จัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณ รายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ใน การนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป	
๔	จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอก งบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๕	พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา	
๖	ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง ครบถ้วน	
๗	ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๘	ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	
๙	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	

ข.ด้านการกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

ค.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้สนใจ	
๒	ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

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

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน		ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		๒
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		๒
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		๒
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		๒
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		๓
๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		๓
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน		ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		๒
๒. ทักษะการประสานงาน		๒
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		๒
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล		๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



สิบเอก อติเรก ประตูนิล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ

ประเภท/ระดับ

ทั่วไป/ชำนาญงาน

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)

กองคลัง

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภท/ระดับ

อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	
๒	ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ท รายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการ ดำเนินงาน	
๓	ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงใน อนาคต	
๔	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	
๕	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ	
๖	ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	

ข.ด้านการกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๒	ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	

ค.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๗. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๘. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๙. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๑๐. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๑๑. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓
๑๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๓
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๕. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๖. ทักษะการประสานงาน	๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
๘. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒.การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

(ว่าง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองช่าง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานช่าง
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองช่าง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
ประเภท/ระดับ	บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่างงานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	
๓	ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	

๕	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆเพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของราชการ	
---	---	--

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๑๐. ความรู้เรื่องการทำจัดการความรู้	๑
๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๒
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๑

๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

(ว่าง)
ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๕-๓๖๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ ทั่วไป/ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองช่าง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองช่าง
ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๒	ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	
๓	วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้างประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ	
๔	ตรวจการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๕	เป็นคณะกรรมการเปิดซองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่รับจ้างที่มีความเหมาะสมตามประเภทโครงการก่อสร้างหรือการปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวสำเร็จตามเป้าหมายและ	
๖	ตรวจสอบการประมาณราคาหรือการกำหนดราคาสถูก่อสร้าง โครงการก่อสร้าง และงานปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม	
๗	กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้างและควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	
๘	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำการทำงานแก่สมาชิกในกลุ่มงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
๒	ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑.การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.การให้ความรู้และสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

(ว่าง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานการศึกษา
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารการศึกษา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
ประเภท/ระดับ	บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยงานส่งเสริมกีฬานันทนาการงานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ร่วมบูรณาการแผนงานโครงการกิจกรรมด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๓	ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษาตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๔	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัยการศึกษาเพื่อคนพิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	

๒	วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป	
๓	ควบคุมดูแลนิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๔	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาวัฒนธรรมประเพณีความพอเพียงและเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่นเพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่	
๕	ริเริ่มพัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่	
๖	ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๗	ควบคุมดูแลตรวจสอบให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	
๘	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่	
๙	นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียนเพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
๑๐	มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๑๑	พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ร่วมติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๑
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๑
๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑
๙. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๒
๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ



นางสาวดลรดา จันทศิลป์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ-ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารการศึกษา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบการศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง	
๒	ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษาหลักสูตรแบบเรียนตำราสื่อการเรียนการสอนสื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	
๓	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	
๕	ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารด้านการศึกษาและทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	
๗	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบการศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน	
๘	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา	
๙	ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๐	ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	
๑๑	ประสานส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่นงานอาหารกลางวันอาหารเสริมนมคอมพิวเตอร์กิจกรรมสันตนาการฯลฯเพื่อให้เด็กในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ประสานตรวจสอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานเพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย	
๑๓	จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษาการสร้างอาชีพกีฬาสาสนาวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น	
๑๔	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาเพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดบริการส่งเสริมการศึกษาเช่นจัดนิทรรศการกิจกรรมพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้เพื่อการบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	
๒	ผลิตคู่มือแนวทางการอบรมเอกสารทางวิชาการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาและชุมชนประชาชนทั่วไป	
๓	ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป	
๔	เผยแพร่การศึกษาเช่นจัดรายการวิทยุโทรทัศน์เขียนบทความจัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์เอกสารต่างๆรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆเพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	
๕	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑.การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.การให้ความรู้และสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

(ว่าง)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ประเภท/ระดับ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ประเภท/ระดับ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วิชาการ/ปฏิบัติการ-ชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
งานตรวจสอบภายใน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง	
๒	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	
๓	ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	
๔	ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป	
๕	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	
๖	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้	
๗	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	

ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๒	ให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครนายกกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>		ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล		๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		๑
๓. ทักษะการประสานงาน		๑
๔. ทักษะการบริหารโครงการ		๑
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		๑
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย		
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑	
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑	
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑	
๔.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑	
๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑	
สมรรถนะประจำสายงาน		
๑.การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑	
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑	
๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑	
๔.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑	
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑	