**คู่มือการกำหนดตำแหน่ง**

**พนักงานส่วนตำบล**

**เพื่อใช้ประกอบงานบริหารงานบุคคล**

**องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-00-1101-001 |
| **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | นักบริหารงานท้องถิ่น  |
| **ระดับตำแหน่ง** | กลาง |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| ลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คาปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจาทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดาเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.2 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด 1.3 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ ประชาชน 1.4 กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำ ไว้ 1.5 วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ 1.6 ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.7 สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพี่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ 1.8 ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน 1.9 กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 1.10 เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ 1.11 กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 1.12 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความ เป็นธรรมให้แก่ประชาชน 1.13 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง 1.14 ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ 1.15 ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ 1.16 ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม 1.17 ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย 1.18 ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม 1.19 กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ 1.20 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 1.21 วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.22 บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 1.23 วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา**ผลผลิต****งานบริหารท้องถิ่น**1.1 สำนักงานปลัด1.2 กองช่าง1.3 กองคลังเนื่องจากเป็นงานบริหารงานที่ครอบคลุมทุกส่วนราชการ |

**ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา  ( Subordinate  Responsibilities )**

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
| หัวหน้าสำนักงานปลัดผู้อำนวยการกองคลังผู้อำนวยการกองช่าง | 111 |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

|  |
| --- |
| **1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้** 1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้ 1.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้ 1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้ **2. คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** 1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1 1.2 ดารงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (1) ดารงตำแหน่งหรือเคยดารงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตามข้อ 2 หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ (2) ดารงตำแหน่งหรือเคยดารงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สาหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1.2 หรือ ข้อ 1.3  |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 4 1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ 3 1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 4 1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ 3 1.6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 3 1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ระดับ 3 1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 3 1.9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ 3 1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 3 1.11. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ 2 1.12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 3 1.13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ 3 2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 3 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 3 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 2 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 2 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 3 3. สมรรถนะที่จำเป็นสาหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 3 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 3 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 3 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 3 3.1.5 การทางานเป็นทีม ระดับ 3 3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ 3.2.1 การเป็นผู้นาในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 2 3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 2 3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 2 3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 2 3.3 สมรรถนะประจาสายงาน 3.3.1 การกากับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับ 3 3.3.2 การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับ 3 3.3.3 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ 3  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-00-1101-002 |
| **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | นักบริหารงานท้องถิ่น  |
| **ระดับตำแหน่ง** | ต้น |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| ลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คาปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจาทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดาเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.2 ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น 1.3 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด 1.4 วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น 1.5 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 1.6 วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ 1.7 ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.8 ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพี่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ 1.9 ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน 1.10 ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 1.11 เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.12 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง 1.13 ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) 1.14 กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 1.15 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน 1.16 ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ 1.17 ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม 1.18 ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย 1.19 ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม 1.20 กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ 1.21 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 1.22 ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.23 ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 1.24 ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา**ผลผลิต****งานบริหารท้องถิ่น**1.1 สำนักงานปลัด(เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัด)1.2 กองคลัง(เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัด)เนื่องจากเป็นงานบริหารงานที่ครอบคลุมบางส่วนของส่วนราชการ |

**ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา  ( Subordinate  Responsibilities )**

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
| หัวหน้าสำนักงานปลัดผู้อำนวยการกองคลัง | 11 |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

|  |
| --- |
| **นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น** **1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้** 1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้ 1.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้ 1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้ **2. คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** 2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1 2.2 ดารงตำแหน่งหรือเคยดารงตำแหน่งรองปลัดระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี **3. คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** 3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1 3.2 ดารงตำแหน่งหรือเคยดารงตำแหน่งหัวหน้าสานักปลัด ระดับต้น หรือตำแหน่งผู้อานวยการกอง ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี   |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
|  1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 2 1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ 2 1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 3 1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ 2 1.6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 2 1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ระดับ 2 1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ 2 1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 2 1.11. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ 2 1.12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 2 1.13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ 2 2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 2 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนาเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 1 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 1 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2 3.1.5 การทางานเป็นทีม ระดับ 2 3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ 3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 2 3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 2 3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 2 3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 2 3.3 สมรรถนะประจำสายงาน 3.3.1 การกากับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับ 2 3.3.2 การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับ 2 3.3.3 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | หัวหน้าสำนักปลัด  |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-01-2101-001 |
| **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | อำนวยการท้องถิ่น (นักบริหารงานทั่วไป) |
| **ระดับตำแหน่ง** | ต้น |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | สำนักงานปลัด |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว,รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่ำงๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสนแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่ำงๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.2 ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป 1.3 ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ 1.4 ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา 1.5 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น 1.6 ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ 1.7 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาตำบล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชำติและแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง 1.8 ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด 1.9 ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ 1.10 พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด 1.11 มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด 1.12 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.13 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.14 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด 1.15 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น1.16 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชำชนผู้รับบริการ 1.17 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ 1.18 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า 1.19 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 1.20 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ1.21 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ 1.22 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน 1.23 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด**ผลผลิต****1. สำนักงานปลัด อบต.*** 1. งานบริหารงานทั่วไป

1.2 งานนโยบายและแผน1.3 งานการเจ้าหน้าที่1.4 งานธุรการ1.5 งานสวัสดิการสังคม1.6 งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม1.8 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย1.9 งานกิจการสภา |

**ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา  ( Subordinate  Responsibilities )**

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
| นักทรัพยากรบุคคลนักวิชาการศึกษานักวิเคราะห์นโยบายและแผนนักพัฒนาชุมชนเจ้าพนักงานธุรการเจ้าพนักงานสาธารณสุขครูผู้ดูแลเด็ก | 1111112 |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

|  |
| --- |
| 1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสำขำวิชำหรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง1.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร กาบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร กำรบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยกำรกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ 12.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชำชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) 3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ 1 3.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (1) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (2) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า4 ปี (3) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี 3.3 ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี  |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ** 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 2 1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ 2 1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 3 1.5. ความรู้เรื่องกำรบริหารความเสี่ยง ระดับ 2 1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 2 1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ระดับ 2 1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 2 1.9. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ 1 1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 2 1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2 2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 2.1 ทักษะกำรบริหารข้อมูล ระดับ 1 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 2 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 1 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 1 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1 3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ 3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 1 3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 1 3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 1 3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 1 3.3 สมรรถนะประจำสายงาน 3.3.1 การแก้ไชปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 2 3.3.2 การวางแผนและการจัดการ ระดับ 2 3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ 2 3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ 2 3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | นักทรัพยากรบุคคล |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-01-3102-001 |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | สำนักงานปลัด |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | หัวหน้าสำนักปลัด |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน**ทั่วไป | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การ สรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การ ควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 เสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.2 จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล 1.3 ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.4 จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การ ตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 1.5 จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม 1.6 จัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ1.7 เสนอแนะเพื่อการกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น1.8 จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การ เลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง  |
|  | 1.9 จัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร 1.10 จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิด ความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ 1.11 ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา 1.12 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 1.13 ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ**ผลผลิต****1. สำนักงานปลัด อบต.**งานการเจ้าหน้าที่(เนื่องลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่) |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification**

|  |
| --- |
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ 3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| ความรู้ความสามารถที่ต้องการ 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 1 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 1 1.7 ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 2 1.8 ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 2 2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 1 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 1 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 1 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน 3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 1 3.2.2 การคิดวิเคราะห์ ระดับ 1 3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | นักวิชาการศึกษา |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-01-3803-001 |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | สำนักงานปลัด |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | หัวหน้าสำนักปลัด |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 การพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง 1.2 เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 1.3 กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม 1.4 วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด 1.5 ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ 1.6 สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา 1.7 ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามตามระเบียบที่กำหนดไว้1.8 การดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด 1.9 วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน อาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด 1.10 วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย 1.11 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น 1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.13 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 1.14 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 1.15 จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ 1.16 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ**ผลผลิต**งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา(เนื่องลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับงานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา) |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification**

 **วุฒิการศึกษา  ( Educational  Background )**

|  |
| --- |
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้ 2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้ 3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้ |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 2 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 2 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2 1.7 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ 2 1.8 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 2 1.9 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ 3 2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 22.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 2 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 2 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 2 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 2 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน 3.2.1 การคิดวิเคราะห์ ระดับ 2 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2 3.2.3 การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ 2 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2 3.2.5 ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-01-3103-001 |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | สำนักงานปลัด |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | หัวหน้าสำนักปลัด |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และ งานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 วางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง 1.2 วางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือ โครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด 1.3 ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 1.4 พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.5จัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการตลอดจนประเด็น นโยบายและมาตรการต่างๆเพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น 1.6 ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่และทุกระดับชุมชนรวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายกำหนด 1.10 สรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ 1.11 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด 1.12 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 1.13 กำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ 1.14 ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน **ผลผลิต**งานนโยบายและแผน(เนื่องลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน) |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

 **วุฒิการศึกษา  ( Educational  Background )**

|  |
| --- |
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติสังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ ระดับ 2 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 2 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 2 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2 1.7 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 3 1.8 ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ 3 2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 2 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 2 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 2 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 3 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 2 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน 3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 2 3.2.2 การคิดวิเคราะห์ ระดับ 2 3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | นักพัฒนาชุมชน |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-01-3801-001 |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | สำนักงานปลัด |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | หัวหน้าสำนักปลัด |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน 1.2 กำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ 1.3 หาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 1.4 จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ 1.5 เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก น าไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน 1.6 กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน 1.7 ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน 1.8 ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่าง ๆเพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน 1.9 ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ เครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน 1.10 ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน 1.11 รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัด สวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น 1.12 ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน 1.13 จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้ 1.14 สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม 1.15 แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้น าชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.16 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 1.17 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด **ผลผลิต**งานสวัสดิการสังคม(เนื่องลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม) |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

 **วุฒิการศึกษา  ( Educational  Background )**

|  |
| --- |
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง 2.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง 3.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 2 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 2 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2 1.7 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ 2 1.8 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 2 1.9 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ 3 2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 22.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 2 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 2 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 2 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 2 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน 3.2.1 การคิดวิเคราะห์ ระดับ 2 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ 23.2.3 การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ 2 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2 3.2.5 ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | เจ้าพนักงานธุรการ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-01-4101-001 |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | สำนักงานปลัด |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | หัวหน้าสำนักปลัด |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อ | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 1.2 มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด 1.3 จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.4 ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ 1.5 อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม 1.6 พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น 1.7 ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน 1.8 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด 1.9 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน 1.10 อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ**ผลผลิต**1.งานบริหารงานทั่วไป2.งานธุรการ3.งานกิจการสภา (เนื่องลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานกิจการสภา) |

**ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา  ( Subordinate  Responsibilities )**

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 2 |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

 **วุฒิการศึกษา  ( Educational  Background )**

|  |
| --- |
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | เจ้าพนักงานสาธารณสุข |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-01-4601-001 |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | สำนักงานปลัด |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | หัวหน้าสำนักปลัด |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ้งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งาน อนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงาน ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูล ฐานแก่ เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานใน ลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือ กับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วม ปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สำรวจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 ให้บริการทางสาธารณสุข พร้อมทั้งประยุกต์การปฏิบัติงานหรือวิธีการทำงานใน ด้านการบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วย หรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง 1.2 ควบคุมการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทาง ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน 1.3 ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะ ให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี 1.4 จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม 1.5 ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในงานส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาการท างานให้มีประสิทธิภาพ 1.6 ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การ ป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี 1.7 จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี 1.8 ควบคุมการฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัคร สาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน 1.9 ควบคุมการดูแลรักษาและการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริม สุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน 1.10 วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 1.11ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม แก่ ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม **ผลผลิต**งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(เนื่องลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

 **วุฒิการศึกษา  ( Educational  Background )**

|  |
| --- |
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้2. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชา สามัญหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการ สาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2 1.4 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ 2 1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 2 1.6 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ 2 2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2 2.2 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 2 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน 3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 2 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2 3.2.3 การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ ระดับ 2 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2 3.2.5 จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ 2 |

**กองคลัง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | ผู้อำนวยการกองคลัง  |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-04-2102-001 |
| **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | อำนวยการท้องถิ่น (นักบริหารงานคลัง) |
| **ระดับตำแหน่ง** | ต้น |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | กองคลัง |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่ำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทาแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน 1.2 ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ 1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ 1.4 ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด 1.5 ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี 1.6 ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลำกร และเวลา 1.7 วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับ สถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ 1.8 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 1.9 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 1.10 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามท่ากำหนด 1.11 จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข 1.12 ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.13 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด 1.14 ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการ ปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา1.15 ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.16 ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.17 ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฏีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และ การนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.18 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่ำ 1.19 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 1.20 จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน **ผลผลิต****กองคลัง**1. งานการเงินและบัญชี2. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้3. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน4. งานพัสดุและทรัพย์สิน |

**ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา  ( Subordinate  Responsibilities )**

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
| เจ้าพนักงานพัสดุเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 111 |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

|  |
| --- |
| 1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้ 1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 1.2 ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและ การธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและ การธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1 และ2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) 3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1 3.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (1) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (2) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (3) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี 3.3 ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1 1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 2 1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ 2 1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 2 1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ 2 1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 2 1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ระดับ 2 1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.9. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1 1.10.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ 3 1.11.ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ 2 1.12.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ 3 1.13.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 2 2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 12.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 2 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 1 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 1 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 13.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1 3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ 3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 1 3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 1 3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 1 3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 1 3.3 สมรรถนะประจำสายงาน 3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 2 3.3.2 การวางแผนและการจัดการ ระดับ 2 3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ 2 3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ 2 3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-04-4201-001 |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | กองคลัง |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | ผู้อำนวยการกองคลัง |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน1.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง 1.2 ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ 1.3 จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ ของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้ง งบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ในการน าเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป 1.4 จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.5 พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา 1.6 ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้ การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน 1.7 ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการ เงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี8 ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน 1.9 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการ ฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตาม มาตรฐานและข้อกำหนด 1.10 ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การ ดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 1.11 วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล 1.12 ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน**ผลผลิต**งานการเงินและบัญชี (เนื่องลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี) |

**ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา  ( Subordinate  Responsibilities )**

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1 |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

 **วุฒิการศึกษา  ( Educational  Background )**

|  |
| --- |
| คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.5 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ 3 1.6 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 3 2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2 2.2 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2 3.1.5 การท างานเป็นทีม ระดับ 2 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน 3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 2 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2 3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | เจ้าพนักงานพัสดุ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-04-4203-001 |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | กองคลัง |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | ผู้อำนวยการกองคลัง |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำ สัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน**1.1 จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง 1.2 ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ท ารายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้ เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน 1.3 ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในอนาคต 1.4 รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน 1.5 ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ 1.6 ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น1.7 ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ 1.8 ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.9 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 1.10 บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้**ผลผลิตของงาน**งานพัสดุและทรัพย์สินเนื่องลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สินในกองคลัง |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

 **วุฒิการศึกษา  ( Educational  Background )**

|  |
| --- |
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรืในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชด าริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.5 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ 3 1.6 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 3 2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2 2.2 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2 3.1.5 การท างานเป็นทีม ระดับ 2 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน 3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 2 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2 3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-04-4204-001 |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | กองคลัง |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | ผู้อำนวยการกองคลัง |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและ รายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การ ดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน**1.1 ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง 1.2 ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่าง ครบถ้วน 1.3 ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บ รายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง 1.4 ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการ จัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้ 1.5 ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น1.6 ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ 1.7 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา 1.8 จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตาม เป้าหมายที่กำหนด1.9 กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 1.10 ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้เพื่อให้การ ดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 1.11 วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 1.12 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ที่มีความซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ 1.13 ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการ และเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน**ผลผลิตของงาน**งานจัดเก็บและพัฒนารายได้งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินเนื่องลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน |

**ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา  ( Subordinate  Responsibilities )**

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1 |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

 **วุฒิการศึกษา  ( Educational  Background )**

|  |
| --- |
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 1 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1 1.5 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ 2 1.6 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 2 2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1 2.2 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1 3.1.5 การท างานเป็นทีม ระดับ 1 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน 3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 1 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1 3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1 |

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-05-2103-001 |
| **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | อำนวยการท้องถิ่น (นักบริหารงานงานช่าง) |
| **ระดับตำแหน่ง** | ต้น |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | กองช่าง |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้า หน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่ สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและ ตรวจสอบงานด้านช่างต่ำงๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งาน วิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง |  **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน**1.1 ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.2 กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด 1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ 1.4 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด 1.5 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 1.6 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 1.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชำชนผู้รับบริการ 1.8 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ 1.9 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า 1.10 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 1.11 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ 1.12 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.13 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้**ผลผลิตของงาน****กองช่าง**1 งานแบบแผนและก่อสร้าง2 งานการโยธา3 งานสาธารณูปโภค |

**ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา  ( Subordinate  Responsibilities )**

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
| นายช่างโยธา | 1 |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

|  |
| --- |
| 1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้ 1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 1.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) 2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ 1 และ 2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) 3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับต้น ข้อ 1 และ 3.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (1) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี(2) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (3) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี 3.3 ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1 1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 2 1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ 2 1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 2 1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ 2 1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 2 1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ระดับ 2 1.8. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.9. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.10.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1 1.11.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระดับ 2 2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 2 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 1 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 1 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1 3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ 3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 1 3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 1 3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 1 3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 13.3 สมรรถนะประจำสายงาน 3.3.1 การแก้ไชปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 2 3.3.2 การวางแผนและการจัดการ ระดับ 2 3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ 2 3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ 2 3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | นายช่างโยธา  |
| **เลขที่ตำแหน่ง** | 31-3-05-4701-001 |
| **งาน/ฝ่าย/กอง** | กองช่าง |
| **หน่วยงาน** | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |
| **ผู้บังคับบัญชา**  | ผู้อำนวยการกองช่าง |

**ความรับผิดชอบหลัก  ( Key  Responsibilities )**

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่างานหรือลักษณะงาน** | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและประสิทธิภาพของงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง  | **ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติและประสิทธิภาพของงาน**1.1 สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ 1.2 ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด 1.3 ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ 1.4 กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ 1.5 ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม 1.6 ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความ ต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด 1.7 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.8 กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 1.9 วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 1.10 ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ 1.11 ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย **ผลผลิตของงาน**งานแบบแผนและก่อสร้างงานการโยธางานสาธารณูปโภคเนื่องลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับ งานแบบแผนและก่อสร้างงานการโยธา งานสาธารณูปโภค |

**ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา  ( Subordinate  Responsibilities )**

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1 |

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ( Job  Specification )**

 **วุฒิการศึกษา  ( Educational  Background )**

|  |
| --- |
| มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค สถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

**ความรู้ที่ต้องการและสมรรถนะ**

|  |
| --- |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.5 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ 2 1.6 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 2 2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2 2.2 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2 3.1.5 การท างานเป็นทีม ระดับ 2 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน 3.2.1 การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ 2 3.2.2 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 2 3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้จัดทำ****(prepared By)** | **ผู้ตรวจสอบ****(Approached By)** | **ผู้อนุมัติ****(Accept By)** |
| (ลงชื่อ).................................................... (นายธีรชัย หวันหมาน)นักทรัพยากรบุคคล | (ลงชื่อ).................................................... (นายยุทธพงศ์ นิคม)ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว | (ลงชื่อ).................................................... (นายอับดุลเลาะ คาเล็มดาเบะ)นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว |