**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น

ประเภท/ระดับ บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง) สำนักงานปลัด

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน -

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำ น ว ย ก า ร สั่งร า ช ก า ร ม อ บ ห ม า ย กำ กับ ดู แ ล ต ร ว จ ส อ บ ป ร ะ เมิน ผ ล ง า น ตัด สิ น ใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**๑. ด้านแผนงาน**

1.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทาแผนพัฒนา องค์กร 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 กลยุทธ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.5 วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและน โยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

1.6 ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ

ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**2. ด้านการบริหาร**

2.1 สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

2.2 ป รับ ป รุงแน ว ท าง ม าตรฐาน ระบ บ งาน กฎ ห ม าย กฎ ระเบี ยบ ข้อ บั งคั บ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

2.3 กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.4 เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์

ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

2.5 กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่ รับผิดชอบ

กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2.6 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยการความเป็น

ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยการความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

2.7 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

2.8 ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ

การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

2.9 ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

**3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

3.1 ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

3.2 ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

3.3 ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ

ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

3.4 กำกับดูแล อำนวยการการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทางานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยการความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

3.5 ให้คำปรึกษาแนะนาด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา

และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

**4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

4.1 วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ

ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 บ ริห ารงาน ก ารค ลั ง แ ล ะก ารค ว บ คุ ม ก าร เบิ ก จ่ าย เงิน งบ ป ระ ม าณ ให้ เกิ ด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.3 วางแ ผ น ก ารจั ด ทำ แล ะ บ ริห ารงบ ป ระ ม าณ รายจ่ าย ป ระจำปี เพื่อ ให้ ก าร ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าสนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

**1. คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1

1.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตามข้อ 2 หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

(2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบ ริห ารงานท้ องถิ่น ระดับต้น ) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบ ต. เที ยบ เท่ า ม าแล้วไม่น้อยกวา 4 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1.2 หรือ ข้อ 1.3

**2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1

2.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

(2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกวา 4 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1.2 และ ข้อ 1.3 หรือ

(3) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดระดับกลาง หรือ ผู้อำนวยการการกอง ระดับกลาง หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

**ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัว 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 การทำงานเป็นทีม ระดับ 3

3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.2.1 | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |
| 3.2.2 | ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ 2 |
| 3.2.3 | ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ 2 |
| 3.2.4 | การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 2 |

3.3 สมรรถนะประจำสายงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3.1 | การกากับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับ 3 |
| 3.3.2 | การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ | ระดับ 3 |
| 3.3.3 | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ 3 |

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป

ประเภท/ระดับ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง) สำนักงานปลัด

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน -

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ

ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**1. ด้านแผนงาน**

1.1 ร่วมวางแผน งาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งาน ทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประจำตัวประชำชน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่ำงๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

1.3 ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่ำงๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

1.4 ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลำกร และเวลา

1.5 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ

ของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้ การปฏิบัติงาน ระบบงาน ห รือกระบวนการทางาน มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

**2. ด้านการบริหาร**

2.1 ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว

2.2 ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่ำงๆ ในองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอนๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

2.3 ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมขอมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทางานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

2.4 ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว

2.5 พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่ำงๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

2.6 มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่ำงๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เชน งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชม งานทำรายงานการประชมและรายงานอนๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่ำงๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความ ต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่ำงๆ สูงสุด

2.7 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งาน ระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่ำงๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชำการ และตามกฎระเบียบที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.8 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหำ บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลำกรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.9 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและ แผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

2.10 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชำสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชำชนในท้องถิ่น

2.11 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร์ ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่อ อำนวยการให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

2.13 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชมคณะกรรมการ และคณะทางานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

**3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้

การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน

สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ

บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

**4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

4.1 ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและ

ทรัพยากรของ4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

4.2 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่

รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อำคำรสถานที่และอุปกรณ์ในการทางาน เพื่อให้การทางานเกิดประสิทธิภาพ

คุ้มค่ำ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ

จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

4.3 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ความคุ้มค่ำ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอนเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

หรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

1.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ

ทางสังคมศาสตร์ การวางแผนการบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือใน

สำขำวิชำหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอนเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ

ทางสังคมศาสตร์ การวางแผนการบริหาร การบริหารธรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือใน

สำขำวิชำหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. คุณ สมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ 1

2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตามข้อ 3 หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ

งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชำชน หรืองานอนที่

เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ 1

3.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ประเภทวิชำการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

(2) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

(3) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

3.3 ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร์และบัตร

ประจำตัวประชำชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จ

พระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2

1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 2

1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ 2

1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 3

1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ 2

1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลำกร 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 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 การทางานเป็นทีม 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 2 |

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานคลัง

ประเภท/ระดับ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง) กองคลัง

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน -

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

ประเภท/ระดับ

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**1. ด้านแผนงาน**

1.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พั นธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง

เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

1.2 ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชา งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ 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 เพื่อปรับปรุงกระบวนการทางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

1.7 วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับ

สถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

**2. ด้านการบริหาร**

2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3 พิจารณาอนุมัติ การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.4 จัด ระบบ การติ ด ตา ม ป ระ เมิน ผ ล การปฏิบัติ งาน ต ลอด จน วิเคราะห์ ผ ล ดี

ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

2.5 ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.6 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลังหาด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรอง งานเบิกเงินงบประมาณ งาน ควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการ

ปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

2.8 ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่ำธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.9 ตรวจสอ บ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้ การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสด

2.10 ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฏีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และ การนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.11 วิ เคราะห์ แ ล ะ เส น อ ข้ อ มู ล ทา ง ด้ น การ ค ลั ง การเงิ น กา ร บั ญ ชี แ ล ะ

การงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

2.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชำชน

2.13 ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รบมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

3.4 จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลำกรในหน่วยงานให้มีความ

เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

3.5 สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มี ความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

**4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

4.1 กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่ำ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4.3 ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง

และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.4 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารรสถานที่และอุปกรณ์ในการทางาน เพื่อให้การทางานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

4.5 ร่วมหรื อบริ หารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรื อ

งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

**1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้**

1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ

ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสำขำหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

1.2 ได้รับปริญญาโท ห รือเทียบ ได้ใน ระดับ เดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและ การธนาคาร บริหารธรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสำขำหรือทางอนที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี

พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและ การธนาคาร บริหารธรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการการกอง ระดับต้น (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)**

2.1 มีคุณสมบัติเฉพะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1 และ

2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือท ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**3. คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**

3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1

3.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ประเภทวิชำการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

(2) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

(3) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

3.3 ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

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. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลำกร ระดับ 2

1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

และสังคมพื้นที่ ระดับ 2

1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2

1.9. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1

1.10. ความรู้เรื่องการทางบการเงินและงบประมาณ 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 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 | การทางานเป็นทีม | | ระดับ 1 | |
| 3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ | | | | |
| 3.2.1 | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | | ระดับ 1 | |
| 3.2.2 | ความสามารถในการเป็นผู้นำ | | ระดับ 1 | |
| 3.2.3 | ความสารถในการพัฒนาคน | | 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 2 | |

**ลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานช่าง

ประเภท/ระดับ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง) กองช่าง

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน -

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

ประเภท/ระดับ

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ

วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน

ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ

และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**1. ด้านแผนงาน**

1.1 ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ

ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ

ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่ำงๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ

แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเ ป้าหมายและ

ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

**2. ด้านการบริหาร**

2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ

ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิ และเกิด

ประโยชน์สูงสุด

2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่ำงๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่ำงๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชำชนผู้รับบริการ

2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชมคณะกรรมการ

และคณะทำงานต่ำงๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา

ผลประโยชน์ของราชการ

**3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้

ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่ำ

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน

สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

**4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความ

คุ้มค่ำ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ

ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสำขำวิชำหรือทางอื่นที่ 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) ประเภทวิชำการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (2) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

(3) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาไม่น้อยกว่า 10 ปี

3.3 ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2

1.9. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2

1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1

1.11. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่ำงๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม 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 | | กำรบริการเป็นเลิศ | 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 2 |

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

ประเภท/ระดับ ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง) สำนักงานปลัด

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ประเภท/ระดับ

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแกปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอนตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของ บุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การ ตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.5 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างหน้าที่ความรับผดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชดเจน และสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 ศึกษา วิ เคราะห์ สรุปรายงานเสนอ แ น ะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากาลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.8 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การ เลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

1.9 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

1.10 ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิด ความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

1.11 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคา ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

1.12 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

1.13 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทางานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทางานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคาแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคาแนะนาเบื้องต้นแกสมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

4.1 ให้คาปรึกษาแนะนาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง

พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4.2 ให้คาปรึกษาแนะนาและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ

ลูกจ้างพนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

4.3 ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ

การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตาราง คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธการ หรือประยุกต์นาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทา ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการโดย

ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกวา 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สาหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอนที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

**ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 2 |
| 1.2 | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 2 |
| 1.3 | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ |  |
|  | พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ 2 |
| 1.4 | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ 2 |
| 1.5 | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ 2 |
| 1.6 | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ 2 |
| 1.7 | ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ 3 |
| 1.8 | ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ 3 |

**ทักษะที่จำเป็นในงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ 2 |
| 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2.3 ทักษะการประสานงาน | ระดับ 2 |
| 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ 2 |
| 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนาเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ 2 |
| 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ 2 |
| 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ 2 |

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.2.1 | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ 2 |
| 3.2.2 | การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 2 |
| 3.2.3 | การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 3.2.4 | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ 2 |

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักพัฒนาชุมชน

ประเภท/ระดับ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง) กองสวัสดิการสังคม

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานพัฒนาชุมชน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ประเภท/ระดับ

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทางานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รบ มอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นาชมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชมชน กำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

1.5 เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชมชนและเศรษฐกิจชมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชมชนระดับฐานราก นาไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

1.6 กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

1.7 ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชมชน

เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

1.8 ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่าง ๆเพื่อให้ประชาชนในชมชนสามารถจัดทำแผนชมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

1.9 ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชมชน กลุ่มแม่บ้านและ เครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสรมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคดริเริ่มในการพัฒนาชมชนใน ท้องถิ่นของตน

1.10 ดูแล ร่วมทางานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชด ให้คาแนะนาและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตลิ่ได้ต่อครอบครัวใน ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

1.11 รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชอเอดส์ เพื่อดูแลและจัด สวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

1.12 ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชมชน

1.13 จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และ

ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชมชน เชนกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

1.14 สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย

สามารถนามาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

1.15 แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นาชมชนหรือกรรมการชมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.16 ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จาหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

1.17 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เชนสมาคม

ฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

1.18 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทางานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทางานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทางานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามทได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

4.1 ให้คาปรึกษาแนะนาด้านพัฒนาชมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนาไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

4.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชมชนเพื่อ

ให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นาชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชมชนและชุมชน

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอนที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวชาหรือทาง

การพัฒนาชมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอนที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวชาหรือทาง

การพัฒนาชมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

**ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | | ความรู้ที่จาเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 1 |
| 1.2 | | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 1 |
| 1.3 | | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพยงตามแนวพระราชดาริ |  |
|  | | ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ 1 |
| 1.4 | | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ 1 |
| 1.5 | | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ 1 |
| 1.6 | | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ 1 |
| 1.7 | | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ 1 |
| 1.8 | | ความรู้เรื่องการจัดทาแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ 1 |
| 1.9 | | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ 2 |
| 2. ทักษะที่จาเป็นประจาสายงาน ประกอบด้วย | | | |
|  | 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ 1 |
|  | 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ 1 |
|  | 2.3 ทักษะการประสานงาน | | ระดับ 1 |
|  | 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ | | ระดับ 1 |
|  | 2.5 ทักษะในการสอสาร การนาเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | | ระดับ 1 |
|  | 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | | ระดับ 1 |
|  | 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | | ระดับ 1 |
| 3. | สมรรถนะที่จาเป็นสาหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 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 การทางานเป็นทีม | | ระดับ 1 |

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.2.1 | การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 1 |
| 3.2.2 | การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 3.2.3 | การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ | ระดับ 1 |
| 3.2.4 | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ 1 |
| 3.2.5 | ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ | ระดับ 1 |

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่ง ธุรการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท/ระดับ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง) สำนักงานปลัด

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ประเภท/ระดับ

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ปฏิบัติงานธรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ

การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ

พนักงาน ข้อมูลจานวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสาหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่

เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เชน การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เชน เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนาไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชม และจัดทำรายงานการประชมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชม การ

ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เชน จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

1.11 อำนวยการความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

**2. ด้านการบริการ**

2.1 ให้คาปรึกษาและแนะนาในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนาไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนาไปใช้ประโยชน์ได้

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้ รั บ ป ระ ก า ศ นี ย บั ต รวิช าชี พ ห รื อ คุ ณ วุ ฒิ อ ย่า งอื่ น ที่ เที ย บ ได้ ใน ร ะ ดั บ เดี ย ว กั น ทุกสาขาวชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกวา 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกวา 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้ รับ ป ระ ก าศ นี ย บั ต ร วิช าชี พ ช น สู งห รื อ คุ ณ ว ฒิ อ ย่ างอื่น ที่ เที ย บ ได้ ไม่ ต่ำ ก ว า นี้ ทุกสาขาวชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกวา 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

**ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดาร ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1

1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2

1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1

2. ทักษะที่จำเป็นสาหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1

2.2 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1

2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1

2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1

3. สมรรถนะที่จำเป็นสาหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 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 | การทางานเป็นทีม | ระดับ 1 |
| สมรรถนะประจาสายงาน | | |
| 3.2.1 | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ 1 |
| 3.2.2 | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 3.2.3 | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ 1 |

3.2

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่ง ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประเภท/ระดับ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง) สำนักงานปลัด

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ประเภท/ระดับ

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวงและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เชน อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

1.2 เฝ้ า ร ะ ว ง ต ร ว จ ต ร า แ ล ะ ฝึ ก ซ้ อ ม ก า ร รั บ มื อ กั บ เห ตุ ร้ า ย ใน รู ป แ บ บ ต่ า ง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

1.3 จัดตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน

สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ

เส้นทางจราจร แหล่งชมชนต่างๆ บริเวณหรือพนที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ

1.5 จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

1.6 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติ งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

1.7 ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**2. ด้านการบริการ**

2.1 ให้คาปรึกษาแนะนาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถกต้อง

2.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้อต้นได้ด้วยตนเอง

2.3 ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยการความ สะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

2.4 ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง

รวดเร็วทั่วถึง

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้ รับ ป ระ ก า ศ นี ย บั ต รวิ ช าชี พ ห รื อ คุ ณ วุฒิ อ ย่ า งอื่ น ที่ เที ย บ ได้ ใน ร ะ ดั บ เดี ย ว กั น ในสาขาวชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สาหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอนที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดวาใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สาหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้ รับ ป ระ ก าศ นี ย บั ต ร วิ ช าชี พ ชั้ น สู ง ห รื อ คุ ณ วุ ฒิ อ ย่ างอื่ น ที่ เที ย บ ได้ ไม่ ต่ำ ก ว า นี้ ในสาขาวชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กาหนดวาใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สาหรับตำแหน่งนี้ได้

**ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดาร

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1

1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 1

1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.5 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ 1

2. ทักษะที่จำเป็นสาหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ |  | ระดับ 1 |
| 2.2 | ทักษะการประสานงาน |  | ระดับ 1 |
| 2.3 | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ |  | ระดับ 1 |
| 2.4 | ทักษะการบริหารข้อมูล |  | ระดับ 1 |
| 2.5 | ทักษะในการสื่อสาร การนาเสนอ | และการถ่ายทอดความรู้ | ระดับ 1 |

3. สมรรถนะที่จำเป็นสาหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 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 | การทางานเป็นทีม | ระดับ 1 |
| สมรรถนะประจาสายงาน | | |
| 3.2.1 | การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | ระดับ 1 |
| 3.2.2 | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ 1 |
| 3.2.3 | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 3.2.4 | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ระดับ 1 |
| 3.2.5 | ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ | ระดับ 1 |

3.2

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ

ประเภท/ระดับ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง) กองคลัง

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารงานพัสดุ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภท/ระดับ

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา

จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานชองพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เซ่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.*๕* จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที,เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที,มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เซ่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการ ติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานไต้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น หาสถิติ ปรับปรุง หรือจัดห้าฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

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