

การจัดทำคำบรรยาย
ลักษณะงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน

คำบรรยายลักษณะงาน คือ เอกสารที่ระบุงานในหน้าที่ทั้งหมดและสิ่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งการลงนาม ตรวจสอบ รับรอง

ความสำคัญหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานใหม่แบบ Role Profile

การเขียนแบบบรรยายลักษณะงานจะทำให้ส่วนราชการได้ประโยชน์ ดังนี้

- การออกแบบตำแหน่งงานที่สามารถเชื่อมโยงกับความต้องการขององค์กร
- ทำให้มีความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน ที่มีรายละเอียดมากกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification)
- ใช้เป็นข้อมูลในการอธิบายให้เกิดความชัดเจนว่าบุคคลควรจะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์อะไร (Contributions) และทำอย่างไรจึงจะได้ผลสัมฤทธิ์นั้น (Competencies) เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพและการบรรลุการเปลี่ยนแปลงขององค์กร
- เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประสานและบูรณาการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน (ดังรูป) เช่น การคัดสรรบุคลากรเข้าทำงานก็สามารถใช้ความชัดเจนจากแบบบรรยายลักษณะงานว่าต้องการบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะอะไรบ้างเพื่อให้เหมาะสมกับงาน หรือการฝึกอบรมก็สามารุ้ใช้การกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจากแบบบรรยายลักษณะงานเพื่อกำหนดหลักสูตรการพัฒนา หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานก็สามารถนำหน้าที่ความรับผิดชอบหลักไปกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละระดับตำแหน่งเพื่อใช้ประเมินความสำเร็จของบุคคลได้ เป็นต้น



การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานนั้นจะเป็นพื้นฐานหลักที่ให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

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

ประโยชน์ต่อบุคลากร

๑. ทราบลักษณะและขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ
๒. มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๓. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานของตน โดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานกับคำบรรยายลักษณะงาน

ประโยชน์ต่อองค์กร

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นายสิทธิชัย คำหอม
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ จัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผล การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๓	ค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน ปรับกลไกวิธีการบริหารงาน การกำหนด แนวทางจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุด ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	
๔	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้	
๕	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและน่านโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตาม วัตถุประสงค์	
๖	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	

ข. ด้านการบริหารงาน

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

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ ภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
๓	วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สอนตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพรกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๓
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๔
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๓
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๓
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๓
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓
๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๒
๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๓
๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	๓
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๓. ทักษะการประสานงาน	๓
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๓
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๓
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๔.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ ๓

๒.การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

ระดับ ๓

๓.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ระดับ ๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นางสาววรรณภา แสงสว่าง

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป	
๓	ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๓	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	
๔	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๕	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๖	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลาย ด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและ ตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด	
๗	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด	
๘	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จาก บุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัด ระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการ สื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	
๑๑	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้ง เกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
---	---	--

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	
๒	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคาร สถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๓	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพรกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นายอภิชาติ ฟักถนอม
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทางาน ปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทาระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้ เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	
๔	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการ แบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	
๕	ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๖	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและ เหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน	
๗	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และ การบริหารค่าตอบแทน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๘	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยา	
๙	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม	
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การ สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ ดำรงตำแหน่ง	
๑๑	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้าง ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ	
๓	ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพรกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

คำบรรยายลักษณะงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นางวรรณเพ็ญ แก้วนึ่ง
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการ พัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน ประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กร ประชาชน	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการ ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและ แก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	
๔	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศ ชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ	
๕	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการ พัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่าง ยั่งยืน	
๖	กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	
๗	ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบ การจัดการความรู้ของชุมชน	
๘	ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	
๙	ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อ ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๐	ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	
๑๑	รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	
๑๒	ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	
๑๓	จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น	
๑๔	สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม	
๑๕	แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๖	ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม	
๑๗	ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน	
๑๘	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม	
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพรกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒

๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๒
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นางสาวชวลา ยิ่งเจริญ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการท างาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร	
๒	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๓	วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	
๔	สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน	
๖	ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการ ใช้จำยงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)	
๗	ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๘	ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้าน การจรรจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจรรจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจรรจร	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๙	ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	
๑๐	ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	
๑๑	ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร	
๑๒	ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์	
๓	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ	
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	
๓	จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพรกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

คำบรรยายลักษณะงาน

๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๓
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๓
<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	
ระดับที่ต้องการ	
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นายศตคุณ เจียมสกุลรัตน์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักปลัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารการศึกษา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือ ยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	
๕	ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัด การศึกษา	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการ ศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	
๗	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน	
๘	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา	
๙	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ ขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร	
๑๐	ประสานและร่วมดำเนินการเรื่อง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสังกัด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๑	ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย	
๑๓	จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น	
๑๔	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	
๒	ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป	
๓	ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป	
๔	เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	
๕	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพรกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

คำบรรยายลักษณะงาน

๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๒
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๓

<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>		ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล		๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		๒
๓. ทักษะการประสานงาน		๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ		๒
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		๒
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒	
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒	
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒	
๔.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒	
๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒	
สมรรถนะประจำสายงาน		
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒	
๓. การให้ความรู้และสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๒	
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒	
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



สิบเอกเกียรติศักดิ์ จันทร์ภูญา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทางาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ด้านการกำกับดูแล

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

คำบรรยายลักษณะงาน

๓. ด้านการบริการ

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

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพรกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๒
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๗. ทักษะการประสานงาน	๒
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
๙. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๑๐. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นางบุษรา ธรรมวุฒิ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการ ธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติกร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานการจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	มอบหมายงานกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุงานบริหารทั่วไปเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสารทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดหาอนุมัติกำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ	
๕	ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาการจัดเก็บการรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	
๖	ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาวันลาการฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้	
๗	อำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนากับการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมี ความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๙	ประสานงานกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนเพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	
๑๐	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหรงานบุคคลงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	

ค.ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน	
๒	อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้ มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน	
	ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

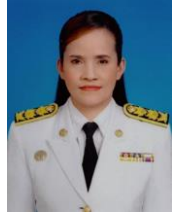
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นางสาววาสนา วระดิษฐ์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองอยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	
๒	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๕	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๖	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	
๗	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือหาการปรับปรุงแก้ไข	
๕	ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๖	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด	
๗	ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา	
๘	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๑	วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	
๑๓	ตอบปัญหา ขี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔	จัดรูปแบบและวางแผนแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง	

๕	สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	
---	---	--

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๔	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๕	ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพรกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๓
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS	๒
๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓
๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑

คำบรรยายลักษณะงาน

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒.การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นางสาวจิราวรรณ ดังหงษ์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานการเงิน/บัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	
๓	รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	
๔	จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ	
๖	ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	
๗	ถ่ายทอดความรู้ ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณเช่นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินการนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสัญญาจ้างเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	
๙	ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นเงินงบประมาณเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้	
๑๐	ศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลและตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชี ประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลังทะเบียนคุมใบสำคัญทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	
๑๑	ร่วมประสานงานตรวจร่างบันทึกหนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง	
๑๒	วิเคราะห์ และจัดทำทางการเงิน ประจำวันประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๓	ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง	
๑๔	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๕	รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้ บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง	
๑๖	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆรวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ	
	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล	
๔	ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๕	ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๖	ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	

ง.ด้านการบริการ

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

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพร กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓
๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการ ธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานการจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	มอบหมายงานกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุงานบริหารทั่วไปเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสารทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดหาอนุมัติกำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ	
๕	ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาการจัดเก็บการรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	
๖	ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาวันลาการฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้	
๗	อำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนาบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมี ความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๙	ประสานงานกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนเพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	
๑๐	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหรงานบุคคลงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	

ค.ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน	
๒	อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้ มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน	
	ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๑๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๑๓. ความรู้เรื่องธุรการและงานสารบัญ	๓
๑๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๑๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๘. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๙. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๑๐. ทักษะการประสานงาน	๒
๑๑. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๖. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๗. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๘. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นายสุทธิรักษ์ แก้วนัม
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	

ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพร

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นายพีรพัฒน์ ตรีพิมล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองช่าง
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการ ธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานการจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	มอบหมายงานกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุ งานบริหารทั่วไปเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสารทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดหาอนุมัติกำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ	
๕	ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาการจัดเก็บการรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	
๖	ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาวันลาการ ผูกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	อำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนาบ้นที่การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม	
๘	พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมี ความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๙	ประสานงานกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนเพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	
๑๐	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน	
๒	อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้ มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน	
	ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

คำบรรยายลักษณะงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๖. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๗. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๘. ทักษะการประสานงาน	๒
๙. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๙. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๑๐. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นายศักดิ์พงษ์ อินทนา
ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๒	ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	
๓	วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ	
๔	ตรวจการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๕	เป็นคณะกรรมการเปิดซองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่รับจ้างที่มีความเหมาะสมตามประเภท โครงการก่อสร้างหรือการปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์	
๖	ตรวจสอบการประมาณราคาหรือการกำหนดราคาวัสดุก่อสร้าง โครงการก่อสร้าง และงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม	
๗	กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้างและควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	
๘	จัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี ให้ถูกต้องและเพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆระหว่างปี	
๙	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

ค. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาก่อให้เกิดประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
๒	ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดปัตตานี กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๗. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๘. ทักษะการประสานงาน	๑
๙. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑
๑๐. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

นายไพจิตร จ้อยสอแก้ว
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานก่อสร้าง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองช่าง
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๒	ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	
๓	วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ	
๔	ตรวจการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๕	เป็นคณะกรรมการเปิดซองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่รับจ้างที่มีความเหมาะสมตามประเภท โครงการก่อสร้างหรือการปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์	
๖	ตรวจสอบการประมาณราคาหรือการกำหนดราคาวัสดุก่อสร้าง โครงการก่อสร้าง และงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม	
๗	กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างและควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	
๘	จัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี ให้ถูกต้องและเพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆระหว่างปี	
๙	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

ค. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาก่อให้เกิดประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
๒	ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดปัตตานี กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๑๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๑๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑
๑๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๑๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑
๑๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑๗. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๑๘. ทักษะการประสานงาน	๑
๑๙. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑
๒๐. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๖. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๗. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๘. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



นางสาวประทุม มุสิกะ
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ประเภท/ระดับ วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่ง ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทางาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าค่าบริการและรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบเพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่ก าหนด	
๒	เร่งรัดติดตามตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมภาษีที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน	
๓	ตรวจสอบการรับเงินเก็บรักษานาส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คาสั่ง	
๔	รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามก าหนดระยะเวลา	
๕	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๖	ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการด าเนินงาน	
๗	สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือด าเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง	
๘	ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทางานของหน่วยงาน	

ข.ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการเอกชนและประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ	
๒	ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในทางการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพร กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๓. ความรู้เรื่องธุรการและงานสารบัญ	๒
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓
๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๓
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย	
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

นางสาววรารัตน์ เพชรพิรุณ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานพัสดุ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ	
๒	ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ	
๓	จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก	
๔	ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน	
๕	จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด	
๖	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๗	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน	
๘	ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้	
๑๐	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์	
๑๑	ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้	
๑๒	ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทางคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ	
๑๓	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกังานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนการท างานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชุมพรกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

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

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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