



เอกสารการวิเคราะห์ค่าจ้าง การกำหนดสมรรถนะ และคำบรรยายลักษณะงาน  
ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลแม่เงม  
อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้สามารถเขียนได้ถูกต้องเป็นไปในแนวทาง ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง ผู้บังคับบัญชาทราบลักษณะและขอบเขตของงานผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการมอบหมายงานและประเมินผล และผู้บังคับบัญชาจะสามารถวางแผนพัฒนาตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา ได้ถูกต้องตรงกับสมรรถนะและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และมีส่วนช่วยในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของข้าราชการ ตามแนวทางใหม่ได้อย่างถูกต้องต่อไป

## บัญชีตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง
๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
๔. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น
๕. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น
๖. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น
๗. นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
๘. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
๑๑. นิติกร ระดับปฏิบัติการ
๑๒. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ
๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ
๑๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
๑๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ
๑๖. นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
๑๗. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ
๑๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ
๑๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน
๒๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน
๒๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน
๒๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน
๒๓. นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน
๒๔. นายช่างโยธา ระดับอาวุโส
๒๕. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

\*\*\*\*\*

## บทที่ ๑

### การวิเคราะห์ค่างาน (Job Analysis)

**การวิเคราะห์งาน** หมายถึง กระบวนการกำหนดลักษณะขอบเขตของงานต่าง ๆ (The nature of a specific job) โดยมีการสำรวจและศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทำงานจำเป็นต้องมีอยู่ อย่างครบถ้วน คือ ทั้งในแง่ความชำนาญที่ต้องการ (skills), ความรู้ที่ต้องใช้ (knowledges) ความสามารถที่ต้องมี (abilities) และความรับผิดชอบที่ต้องมีอยู่ (responsibilities) ซึ่งจะช่วยให้พนักงานสามารถทำงานจนสำเร็จผลลงได้ และข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ที่วิเคราะห์ขึ้นมาสำหรับแต่ละงาน ในที่สุดก็จะชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างงานต่าง ๆ ด้วย สำหรับขอบเขตความหมายของคำว่า วิเคราะห์งาน ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้นั้น ได้มีการใช้กับการศึกษา งานเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เพื่องานทางด้านบริหารงานบุคคล กล่าวคือ เพื่อสำหรับการคัดเลือกพนักงาน การประเมินค่างาน การกำหนดค่าจ้าง การอบรม การป้องกันอุบัติเหตุและอื่น ๆ นอกจากนี้ในบางครั้ง ยังหมายรวมไปถึง การศึกษารายละเอียดของงานในเชิงปริมาณต่าง ๆ ในแง่ของการศึกษาเกี่ยวกับเวลาและการเคลื่อนไหวในการทำงาน (Time & motion Study) เพื่อการปรับปรุงวิธีทำงานและการจัดงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลด้วย กล่าวโดยสรุป การวิเคราะห์งานเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่กระทำขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ทั้งในแง่ของ รายละเอียดเนื้อหาของงาน (Job entails) และชนิดของบุคคล(พิจารณาในเชิงของความชำนาญ ประสบการณ์, ที่จำเป็นเพื่อการทำงานนั้น ๆ)

อย่างไรก็ตามข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์งานนั้น จะมีการบันทึกในแบบฟอร์ม ๒ ชนิด ที่จะกลายเป็นหลักฐานสำคัญเพื่อการใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ แบบฟอร์มเอกสารบันทึกอันแรกคือ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และอีกอันหนึ่งคือ คุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการ (Job Specification) การวิเคราะห์งานเมื่อทำเสร็จครบถ้วนแล้ว จะเอื้ออำนวยให้ได้ความจริงเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นสิ่งจำเป็นและเป็นเนื้อหาสาระสำคัญของงานนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) และคุณสมบัติของบุคคลที่จำเป็นสำหรับงาน (Job specifications) ในการจัดทำวิเคราะห์งานนั้น สิ่งทีบันทึกออกมาเป็นคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการนั้น ส่วนประกอบและเนื้อหาของข้อมูลที่บันทึกหรือเขียนขึ้นมานั้น อาจแตกต่างกันไปในองค์การแต่ละแห่ง และโดยเฉพาะที่เป็นปัญหามากที่สุดก็คือ การไม่สามารถเขียนแยกมาให้ชัดเจนเป็นข้อมูล ๒ แบบที่ต่างกัน และมักจะสับสนจนแยกกันไม่ออก ซึ่งนับว่าจะเป็อุปสรรคสำคัญและยากที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในวัตถุประสงค์ที่ต่างกัน จึงเป็นเรื่องที่พึงต้องเข้าใจให้ถูกต้องชัดเจนว่าในเรื่อง “คำบรรยายลักษณะงาน” วัตถุประสงค์คือการมุ่งที่จะให้ได้เรื่องราวที่เกี่ยวกับงาน คือ ตำแหน่งงาน ส่วนประกอบเนื้อหาของงานโดยย่อและภารกิจหน้าที่งานต่าง ๆ ที่ต้องทำ แต่ในอีกแง่หนึ่งคือ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติและคุณลักษณะของตัวพนักงานที่จำเป็นต้องมีสำหรับมาทำงานนั้น ๆ แล้ว จะหมายถึง “คุณลักษณะของพนักงานที่ต้องการ” เพื่อป้องกันการสับสน มีข้อสังเกตที่ควรเข้าใจอย่างหนึ่งที่เป็นหลักการก็คือ คุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการนั้น จะได้มาจากการแปลงความมาจาก คำบรรยายลักษณะงานที่ได้มาจากการวิเคราะห์งาน หากแต่จะพยายามสรุปดูจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ได้เป็นข้อมูลในแง่ของคนที่จะเป็นผู้ทำงานนั้น โดยพยายามชี้ให้เห็นเป็นคุณสมบัติประการต่างๆ ที่เป็นความชำนาญและความสามารถที่คนผู้ทำงานจะต้องมีอยู่เป็นอย่างไรไป ด้วยเหตุนี้การกำหนดเป็นคุณสมบัติขึ้นมานั้น การต้องใช้ดุลยพินิจแปลงความขมวดเข้ามาเป็นคุณสมบัติของคนเป็นข้อ ๆ จึงเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความพยายามเป็นพิเศษ นอกจากนี้ ในบางกรณีการกำหนดเป็นคุณสมบัติอย่างไรนั้น การต้องพิจารณาถึงนโยบายและความต้องการของฝ่ายจัดการในองค์การแต่ละแห่ง ก็เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องนำมาประกอบการกำหนด

ด้วย เช่น การรับพนักงานจ้างทั่วไป บางแห่งอาจต้องการระดับความรู้ ปวส. (ประโยควิชาซีพีชั้นสูง ๕ ปี จาก ม.๓) หรือบางแห่งอาจต้องการเพียง ปวช. (ประโยควิชาซีพีธรรมดา ๓ ปี จาก ม.๓) บวกกับประสบการณ์ เป็นต้น

**การแสดงรายละเอียดงาน (Job Description)** การแสดงรายละเอียดงานได้แก่ รายละเอียดที่อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบ สภาพการทำงานและลักษณะอย่างอื่นของงานใดงานหนึ่งที่ศึกษา หรือรายละเอียดที่ระบุว่าจะงานนั้นทำอะไร ทำอย่างไร และทำไมจึงทำอย่างนั้น กล่าวโดยสรุปเป็นข้อความที่กล่าวถึงลักษณะงานเท่านั้น

#### องค์ประกอบของการเขียนรายละเอียดงาน

คำพรรณนาลักษณะงานอย่างน้อยควรมี ๔ องค์ประกอบ คือ

**ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน (Job Identification)** ทำให้ทราบว่าจะงานนั้นอยู่ในส่วนใดขององค์การ ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่องาน , รหัสงาน , วันที่ , ชื่อผู้เขียน , ชื่อสังกัด , ชื่อผู้รับรอง , อัตราเงินเดือน , ตำแหน่ง , ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**ลักษณะงานอย่างย่อ (Job Summary)** ข้อความสั้นๆที่บรรยายถึงเป้าหมายของงาน ภารกิจของงานนั้นๆ และเหตุผลในการปฏิบัติงานนั้น เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจในงานนั้นให้สั้นที่สุด โดยใช้คำถาม\_“อะไร” คือเป้าหมายของงาน มีวิธีปฏิบัติ “อย่างไร” และ “ทำไม” จึงต้องทำงานนั้น

**หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duty and Responsibility)** เป็นส่วนสำคัญในการพรรณนาลักษณะงาน ซึ่งเขียนในรูปภารกิจของงานที่ได้รับมอบหมาย ถ้าเป็นตำแหน่งระดับสูงมักจะเขียนบรรยายถึงความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่งที่อยู่ในระดับต่ำ จะเขียนบรรยายหน้าที่ของตำแหน่ง

**การพร้อมที่จะให้ตรวจสอบในงาน (Accountability)** ข้อความที่อธิบายถึงเป้าหมายหลักที่ต้องการให้งานนั้นประสบผลสำเร็จ หรือผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่น่าพอใจ อาจรวมสภาพแวดล้อมของงาน มาตรฐานของงานทั้งในแง่ปริมาณ และเวลาที่ใช้ในแต่ละงาน

**ระบุงการรับทราบ** จะเกี่ยวข้องกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับคำพรรณนาลักษณะงานนั้น

**การระบุลักษณะเฉพาะของงาน (Job Specification)** การระบุลักษณะงานเป็นคำบรรยายถึงคุณสมบัติขั้นต้นที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานนั้น ข้อมูลที่สำคัญที่รวมอยู่ในแบบการระบุลักษณะงานได้แก่ ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถที่จะทำงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การระบุลักษณะงานจึงเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

#### องค์ประกอบของการระบุลักษณะเฉพาะของงาน

**ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน (Job Identification)** ในส่วนนี้จำเป็นต้องมีหากเป็นเอกสารแยกต่างหากจากการพรรณนาลักษณะงาน ได้แก่ ชื่องาน วันที่ รหัสงาน ผู้วิเคราะห์ สถานที่ปฏิบัติงาน ชื่อหัวหน้างาน เป็นต้น

**คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (Personal Characteristic Requirement)**  
การศึกษา (Education), ประสบการณ์ (Experience), ความสามารถทางกายภาพ (Physical Efforts), ความสามารถทางด้านความคิด (Mental Efforts), สภาวะการทำงานและอันตรายในที่ทำงาน (Conditions of Work and Hazard)

**การประเมินค่างาน (Job Evaluation)** การประเมินค่างานได้แก่ ระบบการกำหนดค่าของงาน โดยการเปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ

**การแยกประเภทงาน (Job Classification)** การแยกประเภทงาน ได้แก่ การจัดกลุ่มงาน ออกเป็นประเภทต่าง ๆ โดย อาศัยมาตรฐานอย่างหนึ่ง

**การออกแบบงาน (Job Design)** ได้แก่ กระบวนการในการกำหนดลักษณะเฉพาะของงานที่จะใช้ในการปฏิบัติงานนั้น

**การเพิ่มงาน (Job Enrichment)** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและระดับความรับผิดชอบของงานให้ผู้ปฏิบัติงาน ต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น

**การขยายงาน (Job Enlargement)** ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของงานให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานมากขึ้น

เมื่อกล่าวโดยสรุปการวิเคราะห์งานจะทำให้ได้ข้อมูล ๒ อย่างคือ การแสดงรายละเอียดของงาน และการระบุลักษณะงาน ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ งานอาจ นำไปใช้ต่อเนื่องในการประเมินค่างานซึ่งอาจอาศัย กระบวนการวิเคราะห์งานก็ได้ การวิเคราะห์งานเป็นเรื่องของการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน ส่วนการประเมินค่างานเป็นการวัดปัจจัยที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการทำงานแล้วตีราคาเป็นเงินให้กับการทำงาน

### ประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานเป็นเครื่องมือที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล อันจะทำให้รู้ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน ความสัมพันธ์กับงานอื่น ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและสภาพของการทำงาน กล่าวโดยสรุปการวิเคราะห์งานมี วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๖ ประการ

- ก. การจะทำงานนั้นให้สำเร็จลงได้จะต้องใช้กำลังกายและกำลังใจในการทำงานอย่างไร
- ข. งานนั้นจะทำเสร็จลงเมื่อไร
- ค. งานนั้นจะสำเร็จในขั้นไหน
- ง. ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะต้องทำงานอย่างไร
- จ. ทำไมจึงต้องทำงานนั้น
- ฉ. คนที่ทำงานนั้นจะต้องมีคุณสมบัติ อย่างไร

### การนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้

- ๑) การวางแผนกำลังคน
- ๒) การสรรหาและเลือกสรร
- ๓) การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
- ๔) การประเมินค่างาน
- ๕) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน

- ๑) การกำหนดความมุ่งหมายของการวิเคราะห์งาน
- ๒) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ

- ๓) เลือกรวบรวมข้อมูล
- ๔) เตรียมการในการวิเคราะห์งาน
- ๕) การตรวจสอบข้อมูล

### วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งาน

๑. การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานโดยการสังเกตการทำงาน
๒. การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานโดยการสัมภาษณ์
๓. การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานโดยใช้แบบสอบถาม
๔. การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานโดยวิธีการบันทึกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน
๕. การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานโดยใช้วิธีผสมผสาน

### การวางแผนกำลังคน

#### ความหมายและวัตถุประสงค์

การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการกำลังคนล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่าองค์การต้องการกำลังคนประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งกำลังคนที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งกำลังคนนี้รวมทั้งตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของกำลังคนภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการจากความหมายข้างต้น หากพิจารณาโดยถี่ถ้วนจะพบว่าได้สะท้อนวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการวางแผนกำลังคน ๔ ประการคือ ๑) การได้มา ๒) การพัฒนา ๓) การรักษาไว้ ๔) การใช้ประโยชน์

#### ความจำเป็นที่ต้องมีการวางแผนกำลังคน

๑. การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจการเมืองในระดับโลก
๒. การเปลี่ยนแปลงทางสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม
๓. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีต่างๆ

#### ประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน

ในการวางแผนกำลังคนที่ดีนั้น จะต้องก่อให้เกิดผลดีหลายประการคือ

๑. ทำให้หน่วยงานมีบุคคลที่พร้อมจะปฏิบัติงาน ตัดปัญหาการขาดแคลนกำลังคน
๒. ช่วยทำให้คนและงานเกิดความสมดุล มีความยุติธรรม ไม่เป็นสาเหตุให้คนบางคนมีงานมาก บางคนมีงานน้อย
๓. ช่วยขจัดปัญหาคนประเภทไม้ตายซาก (Deadwood) ให้หมดไปจากหน่วยงาน
๔. เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้ดียิ่งขึ้น และทำให้พนักงานเกิดความพอใจยิ่งขึ้น
๕. ช่วยก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการว่าจ้าง และการสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่บริษัท

#### ขั้นตอนการวางแผนกำลังคน

ขั้นตอนการวางแผนกำลังคนที่สำคัญ ๆ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ

๑. ขั้นการประเมินกำลังคนในปัจจุบัน (Manpower Inventory)

๒. ขึ้นพยากรณ์กำลังคนในอนาคต (Manpower Forecast)

๓. ขึ้นจัดทำแผนกำลังคน (Manpower Plan)

เทศบาลตำบลไ้ม้งาม ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงานบุคคลหรือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะขับเคลื่อนนโยบายขององค์กรได้เป็นอย่างดี ประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการที่ได้กำหนดไว้ อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลไ้ม้งาม ได้อย่างต่อเนื่องยั่งยืนอย่างแท้จริง เทศบาลตำบลไ้ม้งาม จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดสมรรถนะ (Competency) วิเคราะห์ค่างาน และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานในการบริหารงานบุคคล (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลไ้ม้งาม ที่ ๒๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓) ประกอบด้วย

๑. นายธีรพล ตันยา	ปลัดเทศบาลตำบลไ้ม้งาม	ประธานกรรมการ
๒. นางจินตนา อ่อนน้อม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางสาวอนงลักษณ์ หมื่นแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายเฉลิมรัตน์ อ่อนจิตร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวอิสริย์ ตะเกา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๖. นางสาวรุจิรัฐ พงษ์กัณธา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ในการดำเนินการกำหนดสมรรถนะ (Competency) วิเคราะห์ค่างาน และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานในการบริหารงานบุคคล โดยพิจารณาตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมาตรฐานการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลไ้ม้งาม

อย่างไรก็ดีคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประชุมระดมสมองในการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน และการกำหนดสมรรถนะ (Competency) เป็นแนวทางในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้สำเร็จตามหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายแล้ว และได้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลไ้ม้งาม พิจารณาให้ความเห็นชอบและใช้เป็นเอกสารประกอบการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลไ้ม้งาม ต่อไป



## บทที่ ๒

### การกำหนดสมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะ คือ “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานที่โดดเด่นในองค์กร” สำหรับเทศบาลตำบลไม้งาม ได้นำมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มาอนุโลมใช้เป็นแนวทางในการกำหนดสมรรถนะพนักงานส่วนตำบลของเทศบาลตำบลไม้งาม (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓) และพิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้กำหนดไว้ ดังนี้

#### ๑. มาตรฐานด้านความรู้ (๒๓ ตัว) ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน
- ๑.๒ ความรู้เรื่องการพัฒนาสังคมและชุมชนในพื้นที่
- ๑.๓ ความรู้เรื่องสังคมสงเคราะห์
- ๑.๔ ความรู้เรื่องจิตวิทยา
- ๑.๕ ความรู้ทางกายภาพบำบัด
- ๑.๖ ความรู้ทางการแพทย์และการสาธารณสุข
- ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อสภาพเศรษฐกิจสังคมในพื้นที่
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๙ ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑๑ ความรู้ในเชิงวิชาชีพ
- ๑.๑๒ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลเชิงกลยุทธ์
- ๑.๑๓ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑๔ ความรู้เรื่องการบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑๕ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑๖ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑๗ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคคล
- ๑.๑๘ ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะและการประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๙ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
- ๑.๒๑ ความรู้เรื่องเทคโนโลยีการจัดการฐานข้อมูล
- ๑.๒๒ ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ และกาลเทศะ
- ๑.๒๓ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

#### ๒. มาตรฐานด้านทักษะ (๑๖ ตัว) ประกอบด้วย

๑. ทักษะในการคำนวณ
๒. ทักษะการบริหารข้อมูล
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. ทักษะการบริหารโครงการ
๗. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๘. ทักษะการใช้เครื่องมือทางบัญชีและการเงิน
๙. ทักษะการใช้เครื่องมือทางการเกษตร
๑๐. ทักษะการใช้งานระบบสื่อสารและโสตทัศนูปกรณ์
๑๑. ทักษะการใช้เครื่องมือทางช่าง
๑๒. ทักษะในการใช้เครื่องมือสำนักงาน
๑๓. ทักษะในการให้คำปรึกษา
๑๔. ทักษะในการเจรจาต่อรอง
๑๕. ทักษะการประสานงาน

๓. มาตรฐานด้านสมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณสมบัติร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน มี ๕ ตัว ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. บริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (Integrity)
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๔. มาตรฐานด้านสมรรถนะทางการบริหาร คือ สมรรถนะที่บังคับเฉพาะตำแหน่งประเภทสายงานผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและส่งผลให้เกิดผู้นำที่เป็นเลิศในองค์กร มี ๖ ตัวประกอบด้วย

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. การวางกลยุทธ์ (Strategic Orientation)
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

๕. มาตรฐานด้านสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานและลักษณะงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติภารกิจหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นในแต่ละลักษณะงาน มี ๑๓ ตัว ประกอบด้วย

- ๕.๑ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๕.๒ ความถูกต้องของงาน
- ๕.๓ ความเข้าใจผู้อื่นและการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม

- ๕.๔ การใส่ใจและการพัฒนาศักยภาพผู้อื่น
- ๕.๕ การวางแผนด้วยความเข้าใจระบบงาน
- ๕.๖ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๕.๗ การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- ๕.๘ การดำเนินการเชิงรุก
- ๕.๙ การคิดวิเคราะห์ และสังเคราะห์
- ๕.๑๐ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๕.๑๑ การขับเคลื่อนและผลักดันให้เกิดการพัฒนาสังคม
- ๕.๑๒ สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ๕.๑๓ ศิลปะการสื่อสารงูใจ

## บทที่ ๓

### คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลไม้งาม ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักงานปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลไม้งาม มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๑ อัตรากำลัง แบ่งเป็นอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๓๑ อัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรากำลัง พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๓ อัตรากำลัง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๘ อัตรากำลัง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ อัตรากำลัง ดังนี้

**พนักงานเทศบาล** มีจำนวน ๓๑ อัตรากำลัง ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๘. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
๑๒. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ
๑๓. นิติกร ระดับปฏิบัติการ
๑๔. นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
๑๕. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ
๑๖. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ
๑๗. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
๑๘. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ
๑๙. นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
๒๐. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ
๒๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ
๒๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน
๒๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน
๒๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน
๒๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน

- ๒๖. นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน
- ๒๗. นายช่างโยธา ระดับอาวุโส
- ๒๘. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
- ๒๙. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
- ๓๐. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
- ๓๑. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

**ลูกจ้างประจำ** มีจำนวน อัตรา ดังนี้

- ๑. นักจัดการงานทั่วไป

**พนักงานจ้างตามภารกิจ** มีจำนวน ๑๘ อัตรา ดังนี้

- ๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- ๒. ผู้ช่วยนักสหนาการ
- ๓. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
- ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘. พนักงานขับรถยนต์
- ๙. พนักงานขับรถยนต์
- ๑๐. ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๑. ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๒. ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๓. ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๔. ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๕. ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๖. ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๗. ผู้ดูแลเด็ก
- ๑๘. ผู้ดูแลเด็ก

**พนักงานจ้างทั่วไป** มีจำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

- ๑. คนงานทั่วไป
- ๒. คนงานทั่วไป
- ๓. คนงานทั่วไป
- ๔. คนงานทั่วไป
- ๕. คนงานทั่วไป
- ๖. คนงานทั่วไป
- ๗. คนงานทั่วไป
- ๘. คนงานทั่วไป



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม่งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ปลัดเทศบาลตำบลแม่งาม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานท้องถิ่น
ประเภท/ระดับ	บริหารระดับกลาง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายกเทศมนตรีตำบลแม่งาม
ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง
ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน ๖๑ คน	ข้าราชการ ๓๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน ข้าราชการครู ๓ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๘ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๘ คน

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

บริหารงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก เป็นพิเศษ รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑) ด้านแผนงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยหรือกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๒	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๓	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	
๔	ช่วยหรือวางแผนและเสนอการตราบัญญัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ยึดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้	
๕	ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำทิศทางและนโยบายของสภามากำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	

## ๒) ด้านบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา งานทั้งหมดหรือบางส่วนในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่ต้องทำและอาจทำได้ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	
๗	ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ทั้งหมดของพื้นที่ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่	
๘	กำกับติดตามการประเมินผลและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงเวลาและคุ้มค่าสูงสุด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๙	เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	
๑๐	ควบคุม กำกับและบริหารการจัดบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกิจการที่มีลักษณะเป็นการพาณิชย์ เพื่อดูแลให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดรายได้แก่หน่วยงาน	
๑๑	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่าง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	
๑๒	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการ อำนาจความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอ ความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็น ธรรมให้แก่ประชาชน	

### ๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๓	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน หน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ รับผิดชอบ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรตามหลักคุณธรรม	
๑๔	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชารวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๑๕	กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและ ภารกิจอื่นๆ	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๖	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	

#### ๔) ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๗	กำกับและควบคุมการจัดทำร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถใช้ในการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๑๘	วางแผนการจัดสรรเงินตามกฎหมายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้นำไปปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่รับผิดชอบ	
๑๙	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานบางส่วนหรือทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ	
๒๐	วางแผนการควบคุม กำกับติดตามและเสนอทิศทางการดำเนินการของสหการ บริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือหุ้นอยู่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการสาธารณูปโภคหรือกิจกรรมใดตามนโยบายของกระทรวงหรือรัฐบาล	
๒๑	อำนวยความสะดวกในการติดต่องานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กรต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้	

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้  
ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ

- ๑.งานบริหารในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.เคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดเทศบาล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดเมืองพัทยา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน	ระดับที่ต้องการ	๕
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์	ระดับที่ต้องการ	๕
๓. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับที่ต้องการ	๕
๔. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ต้องการ	๕
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับที่ต้องการ	๕
๖. ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ	ระดับที่ต้องการ	๕
๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลเชิงกลยุทธ์	ระดับที่ต้องการ	๕

### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	๓
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	๓
๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	๕
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับที่ต้องการ	๕
๕. ทักษะในการให้คำปรึกษา	ระดับที่ต้องการ	๕

### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

#### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

#### สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๕
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๕
๔. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับที่ต้องการ	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๕

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๑. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ	๕
๒. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ	๕
๓. การวางกลยุทธ์	ระดับที่ต้องการ	๕
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ	๕
๕. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ	๕
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	ระดับที่ต้องการ	๕

#### สมรรถนะประจำสายงาน

#### สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับที่ต้องการ	๒
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๒
๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับที่ต้องการ	๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายธีรพล ตันยา

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลไม้งาม

วันที่ได้จัดทำ.....

สำนักปลัด  
เทศบาลตำบลแม่งาม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	บริหารระดับกลาง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลไม้งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดเทศบาลตำบลไม้งาม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑) ด้านแผนงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	
๕	ช่วยหรือวางแผนและเสนอการตราบัญญัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ยืดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้	
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

## ๒) ด้านบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๓	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบ งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี งบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบ และเวลาที่กำหนดไว้	
๕	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด	
๖	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และ ควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงาน สนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรง ตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด	
๗	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน นิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไป อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๘	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน นโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึง ชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	
๑๑	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงาน ทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้าย ที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพสูงสุด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	

**๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

**๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	
๒	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคาร สถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๓	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	



## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓

๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๑

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร	
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ความสามารถในการพัฒนา	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับที่ต้องการ ๑

### สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับที่ต้องการ ๒

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายวัชรา ณะไชย

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่ได้จัดทำ.....



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของเทศบาลตำบลแม่ออน อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก**

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่ออน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**๑) ด้านการปฏิบัติการ**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทาระบบ สารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนด ความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การ วางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและ เสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและ การฝึกอบรม	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๖	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน	
๗	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน	
๘	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา	
๙	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม	
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง	
๑๑	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

## ๒) ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

## ๓) ด้านประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔) ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ	
๓	ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

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. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๓
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
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 |

**ส่วนที่ ๖ การลงนาม**

(ลงชื่อ).....  
 ชื่อผู้ตรวจสอบ นางสาวรุจิรัฐ พงษ์กัณธา  
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลไม้งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือ โครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๓	ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	
๔	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
	นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	
๖	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของ องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมายและนโยบายที่กำหนด	
๗	ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ และจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	
๘	ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม	
๙	ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้ สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้	
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการ ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อ พื้นที่	

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	

**ค. ด้านการประสานงาน**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	



## ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ	
๓	ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน	
๔	อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๕	พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ	

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

### 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. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๓
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายนภดล เกวี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลไม้งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงานแผนงบประมาณ หรือ โครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๓	ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	
๖	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของ องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมายและนโยบายที่กำหนด	
๗	ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ และจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	
๘	ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม	
๙	ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้ สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้	
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการ ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อ พื้นที่	

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	

## ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ	
๓	ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน	
๔	อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๕	พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ	

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

### 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. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๓
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายชัชชัย นิลประดับ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกรปฏิบัติการ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่เมาะ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงานแผนงบประมาณ หรือ โครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๓	ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	
๖	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของ องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมายและนโยบายที่กำหนด	
๗	ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ และจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	
๘	ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม	
๙	ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้ สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้	
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการ ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อ พื้นที่	

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	

**ค. ด้านการประสานงาน**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	



## ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ	
๓	ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน	
๔	อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๕	พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ	

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
ทักษะการประสานงาน	๑
ทักษะการบริหารโครงการ	๑
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

(ลงชื่อ).....  
ชื่อผู้ตรวจสอบ นายรัตนวัชร ตามธรรมเนียมปฏิบัติ  
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ  
วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม้งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงานแผนงบประมาณ หรือ โครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๓	ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	
๖	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของ องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมายและนโยบายที่กำหนด	
๗	ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ และจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	
๘	ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม	
๙	ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้ สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้	
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการ ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อ พื้นที่	

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	

## ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ	
๓	ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน	
๔	อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๕	พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ	

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

### 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. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๓
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๓
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๓
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
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.การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล           | ระดับ ๒ |
| ๒.การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๒ |
| ๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๒ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายชัชชน จิตรพินิจ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม่งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	
๔	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกๆระดับ	
๕	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	
๗	ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน	
๘	ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	
๙	ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	
๑๐	ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	
๑๑	รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี 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	แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	



## ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

## ง. ด้านการบริการ

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

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๙. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๑๐. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๑๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๑๒. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๑๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๑๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๑๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๓
๑๖. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๓
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๓
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๓
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒

ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒

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.การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	ระดับ ๒
๒.การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

**ส่วนที่ ๒ การลงนาม**

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางจิราภรณ์ อยู่พุ่ม

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม่งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทางาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	
๕	ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของ สถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๗	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน	
๘	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา	
๙	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร	
๑๐	ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถาน การศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษา และวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	
๒	ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป	
๓	ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป	
๔	เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	

๕	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	
---	--	--

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

#### 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. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
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. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	ระดับ ๒
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจิตใจ	ระดับ ๒

### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

(ลงชื่อ).....  
ชื่อผู้ตรวจสอบ นางสาวศรีนวล ศรีสวัสดิ์  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำำนานุกร  
วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม่มอง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่มอง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	
๒	ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด	
๓	ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้ง และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และทันต่อเหตุการณ์	
๕	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

**ข. ด้านการกำกับดูแล**

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

**ง. ด้านการบริการ**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน	
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง	
๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป	
๔	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

**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. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๒



<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	<u>ระดับที่ต้องการ</u>
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
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.การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย           | ระดับ ๒ |
| ๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
| ๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๔.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น       | ระดับ ๒ |
| ๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับ ๒ |

**ส่วนที่ ๒ การลงนาม**

(ลงชื่อ).....  
 ชื่อผู้ตรวจสอบ จ.อ.เกรียงศักดิ์ ปทุมพันธ์  
 ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน  
 วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม่งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการ ธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานการจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	มอบหมายงานกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงาน พัสดุงานบริหารทั่วไปเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสารทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดหาอนุมัติกำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ	
๕	ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาการจัดเก็บการรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะแะอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาวันลาการ ฝึกรอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มี ข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่ กำหนดไว้	
๗	อำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนาบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการ ประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม	
๘	พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมี ความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๙	ประสานงานกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนเพื่อขอความช่วยเหลือหรือ ความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	
๑๐	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กร ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงาน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

#### ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	
๒	ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการ ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน	
๒	อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้ มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
ทักษะการบริหารข้อมูล	๑

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.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
| ๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๒ |

**ส่วนที่ ๖ การลงนาม**

(ลงชื่อ).....  
 ชื่อผู้ตรวจสอบ นางสาวจุฑารัตน์ สงฆ์มณี  
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลไม้งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการ ธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานการจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	มอบหมายงานกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงาน พัสดุงานบริหารทั่วไปเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสารทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดหาอนุมัติกำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ	
๕	ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาการจัดเก็บการรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะแะอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาวันลาการ ผิดอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มี ข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่ กำหนดไว้	
๗	อำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนابันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการ ประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม	
๘	พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมี ความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๙	ประสานงานกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนเพื่อขอความช่วยเหลือหรือ ความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	
๑๐	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กร ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหรงานบุคคลงาน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

#### ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	
๒	ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการ ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน	
๒	อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้ มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๗. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๙. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒

๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๑๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓
	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
ทักษะการบริหารข้อมูล	๑

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. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

**ส่วนที่ ๖ การลงนาม**

(ลงชื่อ).....  
 ชื่อผู้ตรวจสอบ นางสาวเกศมาลา บุญลือ  
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 วันที่ได้จัดทำ.....

กองคลัง  
เทศบาลตำบลแม่งาม





แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม่งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานการคลัง
ประเภท/ระดับ	บริหารระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	อำนาจการท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดเทศบาลตำบลแม่งาม
ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑) ด้านแผนงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	
๒	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	
๔	วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	
๕	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๖	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	
๗	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้เกิดกระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	

## ๒) ด้านบริหารงาน

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 เพื่อให้การสนับสนุนหรือทบทวนปรับปรุงแก้ไข	
๕	ร่วมกำหนดครয়จ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด	
๗	ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา	
๘	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๑	วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	
๑๓	ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔	จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง	
๕	สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

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 โดยอาจพิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๖	ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

#### สมรรถนะหลัก

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ความสามารถในการพัฒนา	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

**สมรรถนะประจำสายงาน**

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

**ส่วนที่ ๒ การลงนาม**

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางสาวอนงลักษณ์ หมั่นแก้ว

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานการคลัง
ประเภท/ระดับ	บริหารระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลไม้งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑) ด้านแผนงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	
๒	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	
๔	วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	
๕	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๖	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	
๗	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้เกิดกระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	

## ๒) ด้านบริหารงาน

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 เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข	
๕	ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด	
๗	ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา	
๘	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๑	วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	
๑๓	ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔	จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง	
๕	สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

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 โดยอาจพิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๖	ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

#### สมรรถนะหลัก

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ความสามารถในการพัฒนา	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายสุเชนทร์ คำชู

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง

วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม่เงา อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่เงา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานการเงิน/บัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	
๓	รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	
๔	จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการที่เกี่ยวข้องกับ การ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด	
๗	ถ่ายทอดความรู้ ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่นให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำ สำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้นเพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๘	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณเช่นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินการนำส่งเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณสัญญาเยี่ยมเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่ กำหนดไว้	
๙	ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นเงินงบประมาณเงิน ในงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงิน สนับสนุนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และ ตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้	
๑๐	ศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลและตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชี ประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลังทะเบียนคุม ใบสำคัญทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการ บัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	
๑๑	ร่วมประสานงานตรวจร่างบันทึกหนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความ ชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง	
๑๒	วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงิน ประจำวันประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะ และธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๓	ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง	
๑๔	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ ฎีกาหมายและระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๕	รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้ บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุมการ จัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง	
๑๖	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆรวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ	
๓	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ค. ด้านการประสานงาน

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

ง. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมี  ความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ	

๓	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
---	---	--

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

**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. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๓
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
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. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



ส่วนที่ ๒ การลงนาม

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางสาวณัฐภรณ์ คงโพธิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ได้จัดทำ.....



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม่งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานจัดเก็บรายได้
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน	
๓	ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง	
๔	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา	
๕	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่าง สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๖	ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๗	สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง	
๘	ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน	
๙	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็ว ขึ้น	
๑๐	รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	
๑๑		

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ	
๓	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	
๓	ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล	
๔	ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอจังหวัดและกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ	
๕	ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติ งานของกลุ่มต่างๆเพื่อให้เกิด ประโยชน์ ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

๖	ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	
---	--	--

#### ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมี รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	
๓	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๙. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๑๐. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๑๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๑๒. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๑๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๑๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๑๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๓
๑๖. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒

ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
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.การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๔.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

**ส่วนที่ ๖ การลงนาม**

(ลงชื่อ).....  
 ชื่อผู้ตรวจสอบ นางกมลทิพย์ จิตเผือก  
 ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ  
 วันที่ได้จัดทำ.....





แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของเทศบาลตำบลแม่งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม่งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานการเงิน/บัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

**ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	
๓	รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	
๔	จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ	
๖	ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการที่เกี่ยวข้องกับ การ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๗	ถ่ายทอดความรู้ ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๘	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณเช่นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินการนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสัญญาเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	
๙	ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นเงินงบประมาณเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้	
๑๐	ศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลและตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลังทะเบียนคุมใบสำคัญทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	
๑๑	ร่วมประสานงานตรวจร่างบันทึกหนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง	
๑๒	วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงิน ประจำวันประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ	
๓	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	



๓	ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล	
๔	ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๕	ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติ งานของกลุ่มต่างๆเพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๖	ช่วยให้คำปรึกษาด้านการดำเนินการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	

#### ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมี  ความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ	
๓	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	<u>ระดับที่ต้องการ</u>
ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
ทักษะการประสานงาน	๑
ทักษะการบริหารโครงการ	๑
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑

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 |

**สมรรถนะประจำสายงาน**

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

**ส่วนที่ ๖ การลงนาม**

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางวัชรินทร์ ชันทอง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่ได้จัดทำ.....

กองช่าง  
เทศบาลตำบลแม่งาม



**ลักษณะงาน (Job Description)**  
ของเทศบาลตำบลแม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองช่าง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานช่าง
ประเภท/ระดับ	บริหารระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	เทศบาลตำบลแม้งาม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดเทศบาลตำบลแม้งาม
ประเภท/ระดับ	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**๑) ด้านแผนงาน**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงานที่สังกัด	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	

๒) ด้านบริหารงาน

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

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

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

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๔	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของ	

	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๖	ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดตากกำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

##### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

#### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

##### สมรรถนะหลัก

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

**สมรรถนะประจำผู้บริหาร**

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนา         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์            | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

**สมรรถนะประจำสายงาน**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับที่ต้องการ ๒ |

**ส่วนที่ ๖ การลงนาม**

(ลงชื่อ).....

ชื่อผู้ตรวจสอบ -

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ได้จัดทำ.....

