

## การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน

คำบรรยายลักษณะงาน คือ เอกสารที่ระบุงานในหน้าที่ทั้งหมดและสิ่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งการลงนาม ตรวจสอบ รับรอง

ความสำคัญหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานใหม่แบบ Role Profile

การเขียนแบบบรรยายลักษณะงานจะทำให้ส่วนราชการได้ประโยชน์ ดังนี้

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



การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานนั้นจะเป็นพื้นฐานหลักที่ให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

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

### ประโยชน์ต่อบุคลากร

๑. ทราบลักษณะและขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ
๒. มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๓. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานของตน โดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานกับคำบรรยายลักษณะงาน

### ประโยชน์ต่อองค์กร

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

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตากล้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการวางแผน

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

### ข. ด้านการบริหารงาน

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

### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

### ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

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

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

คำบรรยายลักษณะงาน

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  |           |
| ๒   | ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น  |           |
| ๓   | บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด   |           |
| ๔   | วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น |           |
| ๕   | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้  |           |
| ๖   | วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์   |           |
| ๗   | ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  |           |

### ข. ด้านการบริหารงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ |           |
| ๒   | ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่อง ต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน                       |           |
| ๓   | ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด  |           |
| ๔   | เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อ ผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   |           |
| ๕   | เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการ พิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง   |           |
| ๖   | ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตาม หน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)  |           |
| ๗   | กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้  |           |
| ๘   | กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน                                |           |
| ๙   | ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ แก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ  |           |

### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม   |           |
| ๒   | ช่วยวางแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย   |           |
| ๓   | ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม   |           |
| ๔   | กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการ เรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบ เรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ |           |
| ๕   | ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา   |           |

### ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |           |
| ๒   | ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง   |           |
| ๓   | ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการ ของประชาชนตามแผนพัฒนา   |           |

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

#### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

#### สมรรถนะประจำสายงาน

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



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

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

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการวางแผน

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

ข. ด้านการบริหารงาน

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

## ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า                        |           |
| ๒   | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |           |
| ๓   | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ              |           |

## ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

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

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ระดับที่ต้องการ |
|--|-----------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๒               |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ๒               |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ๒               |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ๓               |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ๒               |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ๒               |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                | ๒               |
| ๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ๒               |
| ๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ   | ๑               |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล  | ๒               |
| ๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ  | ๒               |
| ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน  | ระดับที่ต้องการ |
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล  | ๑               |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ๑               |
| ๓. ทักษะการประสานงาน   | ๒               |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ   | ๒               |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้                                   | ๑               |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน  | ๑               |

## ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย  
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

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

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตากล้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   |           |
| ๒   | ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทาระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล   |           |
| ๓   | ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  |           |
| ๔   | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย หรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  |           |
| ๕   | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม                          |           |
| ๖   | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ |           |
| ๗   | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  |           |
| ๘   | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง   |           |
| ๙   | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและ   |           |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
|     | มาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของงานแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร   |           |
| ๑๐  | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ   |           |
| ๑๑  | ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา  |           |
| ๑๒  | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด |           |
| ๑๓  | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด   |           |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ |           |

#### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด  |           |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |           |

#### ง. 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.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

คำบรรยายลักษณะงาน

|  |                        |
|--|------------------------|
| ๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร                  | ๓                      |
| ๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ       | ๒                      |
| <b><u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u></b>          |                        |
|  | <b>ระดับที่ต้องการ</b> |
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ๒                      |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ๒                      |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ๒                      |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ๒                      |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๒                      |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ๒                      |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ๒                      |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

**สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ**

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

**สมรรถนะประจำสายงาน**

|  |         |
|--|---------|
| ๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก           | ระดับ ๒ |
| ๒.การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๒ |
| ๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๔.ความรอบคอบและความถูกต้องของงาน             | ระดับ ๒ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักพัฒนาชุมชน                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักพัฒนาชุมชน                |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ปฏิบัติการ           |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองสวัสดิการสังคม            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการ/ระดับต้น            |

### 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 เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ |           |
| ๓   | ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและ แก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป  |           |
| ๔   | ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ  |           |
| ๕   | เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่าง ยั่งยืน   |           |
| ๖   | กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน  |           |
| ๗   | ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบ การจัดการความรู้ของชุมชน   |           |
| ๘   | ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชน ในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหา ความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน   |           |
| ๙   | ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อ ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน  |           |
| ๑๐  | ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนใน ท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน   |           |
| ๑๑  | รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้เอ็ดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น   |           |
| ๑๒  | ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่ม ผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน   |           |



| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑๓  | จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น |           |
| ๑๔  | สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม  |           |
| ๑๕  | แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่ และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด   |           |
| ๑๖  | ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม   |           |
| ๑๗  | ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน   |           |
| ๑๘  | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด   |           |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |           |

#### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด   |           |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |           |

#### ง. ด้านการบริการ

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

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

#### 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. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ๑               |
| ๘. ความรู้เรื่องการทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                 | ๑               |
| ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ๒               |

คำบรรยายลักษณะงาน

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

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตากล้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ปฏิบัติการ           |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักปลัด                    |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าสำนักปลัด             |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการ/ระดับต้น            |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  |           |
| ๒   | ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด |           |
| ๓   | ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์                       |           |
| ๔   | ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส   |           |
| ๕   | สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย  |           |
| ๖   | ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน   |           |
| ๗   | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไกหลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ                    |           |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย   |           |
| ๒   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |           |

#### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้                                 |           |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |           |

#### ง. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ |           |

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

### 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. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ๑               |
| ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ๑               |
| ๙. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ๑               |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง   | ๑               |
| ๑๑. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ  | ๑               |

| ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน                        | ระดับที่ต้องการ |
|--|-----------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ๑               |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ๑               |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ๑               |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ๑               |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๑               |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ๑               |
| ๗. 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.การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์   | ระดับ ๑ |
| ๒.การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๓.การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง            | ระดับ ๑ |
| ๔.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

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

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน  |           |
| ๒   | ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ |           |
| ๓   | ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้  |           |
| ๔   | ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด  |           |
| ๕   | ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี   |           |
| ๖   | ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา  |           |
| ๗   | วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ   |           |

**ข. ด้านการบริหารงาน**

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

**ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า   |           |
| ๒   | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้   |           |
| ๓   | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ   |           |
| ๔   | จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง |           |

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

#### ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

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

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ       | ๒ |

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย  
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ**

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

**สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ**

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

**สมรรถนะประจำสายงาน**

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



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ประเภท/ระดับ                    | ทั่วไป/ปฏิบัติงาน        |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองคลัง                  |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคลัง       |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการ/ระดับต้น        |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 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 เพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา  |           |
| ๕   | จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น |           |
| ๖   | ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน                                   |           |
| ๗   | สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  |           |
| ๘   | ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน  |           |

#### ข. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ                                |           |
| ๒   | ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน |           |

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตากล้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

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

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการวางแผน

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

#### ข. ด้านการบริหารงาน

| 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ |           |

#### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า                                |           |
| ๒   | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |           |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ๓ | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ |  |
|---|---|--|

#### ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

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

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

#### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

**สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ**

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

**สมรรถนะประจำสายงาน**

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

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตากล้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักบริหารงานการศึกษา                    |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการ/ระดับต้น                       |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา        |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตากล้า       |
| ประเภท/ระดับ                    | บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง                |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |           |
| ๒   | ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด  |           |
| ๓   | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด   |           |
| ๔   | ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้อำนาจกำกับทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา   |           |

#### ข. ด้านการบริหารงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ |           |
| ๒   | วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป  |           |
| ๓   | ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนาจการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้   |           |
| ๔   | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่   |           |
| ๕   | ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่   |           |
| ๖   | ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่  |           |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด  |  |
| ๗  | ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้   |  |
| ๘  | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่  |  |
| ๙  | นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด  |  |
| ๑๐ | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด          |  |
| ๑๑ | พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด   |  |
| ๑๒ | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ            |  |
| ๑๓ | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ |  |

#### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า                             |           |
| ๒   | ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |           |
| ๓   | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ                    |           |

#### ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |           |
| ๒   | ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด     |           |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ระดับที่ต้องการ |
|--|-----------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๒               |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ๒               |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ๒               |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ๒               |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ๑               |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ๒               |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                | ๑               |
| ๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ๑               |
| ๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ๒               |
| ๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ  | ๒               |

คำบรรยายลักษณะงาน

| <u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>                               | ระดับที่ต้องการ |
|--|-----------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล  | ๑               |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                                      | ๑               |
| ๓. ทักษะการประสานงาน   | ๒               |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                                       | ๒               |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้               | ๑               |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน                            | ๑               |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                                  | ๒               |
| <b>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b> |                 |
| <b>สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b>                                   |                 |
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์  | ระดับ ๑         |
| ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม                           | ระดับ ๑         |
| ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                                 | ระดับ ๑         |
| ๔.การบริการเป็นเลิศ  | ระดับ ๑         |
| ๕.การทำงานเป็นทีม  | ระดับ ๑         |
| <b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</b>                         |                 |
| ๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง                                 | ระดับ ๑         |
| ๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ                                     | ระดับ ๑         |
| ๓.ความสามารถในการพัฒนาคน                                       | ระดับ ๑         |
| ๔.การคิดเชิงกลยุทธ์  | ระดับ ๑         |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>                                      |                 |
| ๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก                             | ระดับ ๒         |
| ๒.การวางแผนและการจัดการ  | ระดับ ๒         |
| ๓.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน                       | ระดับ ๒         |
| ๔.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น                         | ระดับ ๒         |
| ๕.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น                           | ระดับ ๒         |



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตากล้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ปฏิบัติการ       |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักปลัด                |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | บริหารงานทั่วไป          |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าสำนักปลัด         |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการ/ระดับต้น        |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร                  |           |
| ๒   | รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้                               |           |
| ๓   | วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้          |           |
| ๔   | สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์  |           |
| ๕   | ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน  |           |
| ๖   | ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้ปัจจัยประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)                                 |           |
| ๗   | ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   |           |
| ๘   | ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร  |           |
| ๙   | ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น |           |
| ๑๐  | ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม  |           |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑๑  | ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร   |           |
| ๑๒  | ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ |           |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |           |
| ๒   | วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์     |           |
| ๓   | วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  |           |

#### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด  |           |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |           |

#### ง. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ   |           |
| ๒   | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน  |           |
| ๓   | จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัย และให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |           |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

#### 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                              | ๒               |
| ๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล   | ๒               |

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

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำตากล้า

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง   |           |
| ๒   | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา                       |           |
| ๓   | ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือ ยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ   |           |
| ๔   | จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม   |           |
| ๕   | ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา  |           |
| ๖   | ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา   |           |
| ๗   | ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน   |           |
| ๘   | ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา  |           |
| ๙   | ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร  |           |
| ๑๐  | ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด  |           |
| ๑๑  | ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด |           |
| ๑๒  | ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย   |           |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑๓  | จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น |           |
| ๑๔  | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด  |           |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้งานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |           |

#### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้  |           |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |           |

#### ง. ด้านการบริการ

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

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนครกำหนด

#### 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. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ๑               |
| ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ๑               |

คำบรรยายลักษณะงาน

๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๒

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