

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

บริหารท้องถิ่น

สายงาน

บริหารงานท้องถิ่น

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับต้น

นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับกลาง

นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับสูง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	บริหารท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานท้องถิ่น
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานท้องถิ่น
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น หรือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
  - ๑.๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
  - ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	บริหารท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานท้องถิ่น
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานท้องถิ่น
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและน่านโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่ได้รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการศึกษาและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา



#### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตามข้อ ๒ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ หรือ ข้อ ๑.๓

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และ ข้อ ๑.๓ หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับกลาง หรือ ผู้อำนวยการกอง ระดับกลาง หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
  - ๑.๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๓
๓.๓.๒	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๓
๓.๓.๓	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	บริหารท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานท้องถิ่น
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานท้องถิ่น
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการต่างๆ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ วางแผนและเสนอการตราข้อบัญญัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ซึ่งมีความซับซ้อน และหลากหลายของภารกิจสูงมาก สามารถยืดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาวการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคต

๑.๔ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วิเคราะห์แผนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนชาติ แผนจังหวัด แผนชุมชน ตลอดจนนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานท้องถิ่นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๗ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๘ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานท้องถิ่นเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ทั้งหมด เพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนสูงมากเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

#### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำกับ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดระดับสูง หรือผู้อำนวยการสำนักระดับสูง หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
  - ๑.๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๔
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๔
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๖	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ
๓.๒.๗	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ
๓.๒.๘	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>สายงาน</u>	บริหารงานทั่วไป

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการงานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานทั่วไป	ระดับต้น
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับกลาง
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับสูง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งาน ทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตร  
ประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๑
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑

๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวนสถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมาก

๒.๒ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้องเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมากมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศ

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ จัดทำ เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหารในการผลักดันให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๙ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานพัฒนาระบบบริหารงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๒ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล หลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๓ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๒.๑๔ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๕ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๗ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

### **๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๓.๓ พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานนโยบายและแผนงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### **๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารทั่วไประหว่างนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
  - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๒ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- |       |                              |         |
|-------|------------------------------|---------|
| ๓.๒.๑ | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | ความสามารถในการพัฒนาคน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | การคิดเชิงกลยุทธ์            | ระดับ ๒ |
- ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๓.๑ | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๒ | การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๓ | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๔ | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๕ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๓ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานซับซ้อนมากและสูงมากเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความสลับซับซ้อนและใช้ความเชี่ยวชาญสูง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหลายๆ หน่วยงานหรือหลายๆ ด้านที่มีความหลากหลาย ความยุ่งยากและต้องการคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๕ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติและเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๕ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมากเช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญาซึ่งมีความยากและต้องการความเชี่ยวชาญสูงมาก เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล หลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความยากและต้องการความเชี่ยวชาญสูงมาก เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงานซึ่งมีความยากและต้องการความเชี่ยวชาญสูงมาก เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่และมีประชากรจำนวนมาก เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวนสถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่และมีประชากร รวมถึงสภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมที่หลายหลายและจำนวนมาก

๒.๑๓ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศ

๒.๑๔ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูงเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร ระเบียบบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๔
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๔
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓

๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๔
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๔
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๔
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๔
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๔



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการท้องถิ่น

สายงาน

บริหารงานการคลัง

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานการคลัง

ระดับต้น

นักบริหารงานการคลัง

ระดับกลาง

นักบริหารงานการคลัง

ระดับสูง

**ตำแหน่งประเภท**

อำนวยการ

**ชื่อสายงาน**

บริหารงานการคลัง

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**

นักบริหารงานการคลัง

**ระดับตำแหน่ง**

ระดับต้น

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเหมาะสมสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและ การธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)**

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

**๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

- |  |         |
|--|---------|
| ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ระดับ ๒ |
| ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ระดับ ๒ |
| ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๒ |
| ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับ ๒ |
| ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับ ๒ |
| ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                | ระดับ ๒ |
| ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                           | ระดับ ๒ |
| ๑.๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |
| ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ  | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)        | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี   | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                | ระดับ ๒ |
| <b>๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</b>                                       |         |
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล   | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์   | ระดับ ๑ |

๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานการคลัง
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการคลัง
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็น และตรวจสอบงานการคลังหลายๆ ด้านที่ต้องการความเชี่ยวชาญเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๑ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๒ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน ระดับกลาง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

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

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

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๔
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๔
  - ๑.๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๔
  - ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๓
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๓
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓

**ตำแหน่งประเภท**

อำนวยการ

**ชื่อสายงาน**

บริหารงานการคลัง

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**

นักบริหารงานการคลัง

**ระดับตำแหน่ง**

ระดับสูง

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานซับซ้อนมากและสูงมากเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติและเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ วางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๗ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไข ให้ความเห็น ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๕ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็น และตรวจสอบงานการคลังหลายๆ ด้านที่ต้องการความเชี่ยวชาญเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๗ กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้าน การคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๓ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานคลังและงานจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๔ อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๒.๑๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนเพื่อให้ การประเมินผลงานเกิดความ เป็นธรรม

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มี คุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ควบคุมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ สูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจ พิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ ควบคุมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลังหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับกลาง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๔
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๔
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๓
  - ๑.๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๕
  - ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๓
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๓
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๓
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๔
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๔
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๔
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๔
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๔







๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

##### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่างหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

##### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับต้น ข้อ ๑ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑

๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒



๒.๔ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ สำรองและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๖ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๘ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๙ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๐ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจพิจารณานำทรัพยากรและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่างหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
  - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
  - ๑.๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๒ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- |       |                              |         |
|-------|------------------------------|---------|
| ๓.๒.๑ | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | ความสามารถในการพัฒนาคน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | การคิดเชิงกลยุทธ์            | ระดับ ๒ |
- ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๓.๑ | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๒ | การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๓ | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๔ | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๕ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๓ |



๒.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ สำรวจและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๕ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย หรือเป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๖ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๗ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๘ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๐ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและความรู้อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานช่าง วิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ ติดตามและประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่าง หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง( นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |  |         |
|--|---------|
| ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ระดับ ๓ |
| ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ระดับ ๓ |
| ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๓ |
| ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับ ๔ |
| ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับ ๓ |
| ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่               | ระดับ ๓ |
| ๑.๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                         | ระดับ ๔ |
| ๑.๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                           | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม        | ระดับ ๓ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล   | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |

๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๔
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๓
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๓
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๓
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๔
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๔
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๔
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๔
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### ตำแหน่งประเภท

อำนวยการท้องถิ่น

### สายงาน

บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุختศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ระดับต้น
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ระดับกลาง
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ระดับสูง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

- ๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน
- ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ๑.๔ ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดี และปราศจากโรคระบาดต่างๆ
- ๑.๕ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการกำหนดและพัฒนา มาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
- ๑.๖ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๗ วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๑.๘ ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี มีอนามัย และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๘ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๑๐ กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงานในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒.๑๑ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๑๒ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เกษศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน) หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เกษศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน) หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เกษศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขภาพ อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน) หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๒

๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

และสังคมพื้นที่

ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๒

๑.๙ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ ๑

๑.๑๐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผล

กระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ

ระดับ ๑

๑.๑๑ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ เฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแผนพิเศษ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บริหารทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๔ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๕ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการในการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

๑.๖ วางแผนและกำหนดนโยบายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยที่ดีของประชาชน

๑.๗ วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการกำหนดและพัฒนา มาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๘ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ อำนวยการปฏิบัติงานพร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะรวมถึงการตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการในภารกิจรับผิดชอบของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนามาตรฐานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและนวัตกรรมในการดำเนินงาน

๒.๗ ปรับปรุงและกำหนดกลยุทธ์ การปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว รวมถึงการลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและเสนอแนวทางกำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒.๘ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยการให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี มีอนามัย และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๑๐ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการเผยแพร่และฝึกอบรมและการสุขศึกษา เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและรักษาตนเอง ครอบครัวและบุคคลรอบข้างอย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์สูงสุด

๒.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๑๒ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๓.๖ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่งเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๗ ส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการศึกษา อบรม เพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาสมรรถนะและยกระดับมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ารวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๔ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔.๕ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๔.๖ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

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

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

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๓

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๓

๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๓

๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๓

๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

และสังคมพื้นที่

ระดับ ๓

๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๓

๑.๙ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ ๒

๑.๑๐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผล

กระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

ระดับ ๒

๑.๑๑ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒
๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓
๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๓
๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๓
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ที่ต้องการคุณภาพของงานสูงเป็นพิเศษ

๑.๔ วางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้มาตรฐาน และประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๑.๕ วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนา มาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๖ วางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๗ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่มีความยุ่งยากของงานเป็นพิเศษ เพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาท้องถิ่น

๑.๘ กำกับ อำนวยการ ประสานงาน สนับสนุนการวางแผนงานทุกระดับ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่มีความสลับซับซ้อนและต้องใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่วางไว้

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ ควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้านในท้องถิ่นขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมากทั้งเชิงความหลากหลายและจำนวนประชากร ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค ฯลฯ รวมทั้งให้มีการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ได้มาตรฐาน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ เป็นต้น เพื่อบริการให้ท้องถิ่นมีสภาพแวดล้อมที่ดีและให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี มีอนามัย และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๗ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นขนาดใหญ่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้ และควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคในท้องถิ่นขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมากทั้งเชิงความหลากหลายและจำนวนประชากร เพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีความยากและต้องการความเชี่ยวชาญสูงมาก เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบกระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๙ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำลังให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๓.๖ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๔ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง )

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น  
ข้อ ๑ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๑๐๐ ปี ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๑๐๐ ปี ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๑๐๐ ปี ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๑๐๐ ปี ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ๑๐๐ ปี ๔
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๑๐๐ ปี ๓
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ  
และสังคมพื้นที่ ๑๐๐ ปี ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๑๐๐ ปี ๓
  - ๑.๙ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๑๐๐ ปี ๓
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผล  
กระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ๑๐๐ ปี ๓
  - ๑.๑๑ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๑๐๐ ปี ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ๑๐๐ ปี ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๑๐๐ ปี ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ๑๐๐ ปี ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ๑๐๐ ปี ๔
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๑๐๐ ปี ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๑๐๐ ปี ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑๐๐ ปี ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ ปี ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๑๐๐ ปี ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๑๐๐ ปี ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ๑๐๐ ปี ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ๑๐๐ ปี ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๑๐๐ ปี ๓
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๑๐๐ ปี ๓
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ๑๐๐ ปี ๓
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ๑๐๐ ปี ๓

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๔ |

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### ตำแหน่งประเภท

อำนวยการท้องถิ่น

### สายงาน

บริหารงานสวัสดิการสังคม

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ระดับต้น
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ระดับกลาง
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ระดับสูง

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	อำนวยการท้องถิ่น
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	บริหารงานสวัสดิการสังคม
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับต้น

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและ ควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาในรูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการ เชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น ข้อ ๑  
๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้  
(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี  
(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี  
(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี  
๓.๓ ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
- ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
- ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
- ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
- ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
- ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ  
และสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
- ๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
- ๑.๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผล  
กระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑
- ๑.๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๑
- ๑.๑๑. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาในรูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๖ ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๗ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

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

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

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
  - ๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๒
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๓
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๓
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม ด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชนซึ่งมีความยากและต้องการความช่วยเหลือสูงมาก เพื่อให้เกิดการพัฒนาในรูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๖ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๗ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี



## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๔
  - ๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๔
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๒
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๔
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๔
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๔
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๔
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท                      อำนวยการท้องถิ่น

สายงาน                              บริหารงานประปา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านการประปา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานประปา เช่น การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานประปา	ระดับต้น
นักบริหารงานประปา	ระดับกลาง
นักบริหารงานประปา	ระดับสูง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานประปา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานประปา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานประปา เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานประปาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหา และควบคุมการบริการผู้ใช้น้ำ เพื่ออำนวยการให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการสูงสุด

๒.๖ ร่วม หรือตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของการประปาต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ **วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล** หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ **วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล** หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ **วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล** หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานประจำ ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการประจำ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานประจำระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านประจำ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๑
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๑
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓
  - ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๔
    - ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๔
    - ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๔
    - ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๔
    - ๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๔

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานประปา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานประปา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า กองซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานประปา ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานประปาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานประปา เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ ควบคุมการใช้งบารุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๖ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๗ ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของการ ประปาต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ตรวจสอบและแนะนำการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ กำกับติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนและประสานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิด ประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ กำกับติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานประปา ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

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

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



## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒
  - ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
    - ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๓
    - ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๓
    - ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๓
    - ๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๓

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานประปา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานประปา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหา และควบคุมการบริการผู้ใช้น้ำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมาก เพื่ออำนวยการให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการสูงสุด

๒.๔ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานประปา เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ ควบคุมการใช้อำนาจรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๖ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๗ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานประจำ ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานประจำ ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการประจำ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานประจำ ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓
  - ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๔
    - ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๔
    - ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๔
    - ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๔
    - ๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### ตำแหน่งประเภท

อำนวยการท้องถิ่น

### สายงาน

บริหารงานการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานการศึกษา	ระดับต้น
นักบริหารงานการศึกษา	ระดับกลาง
นักบริหารงานการศึกษา	ระดับสูง

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	อำนวยการท้องถิ่น
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	บริหารงานการศึกษา
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักบริหารงานการศึกษา
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับต้น

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษาระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๒

๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๒

๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๒

๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๒

๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๑

๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๒

๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

ระดับ ๑

๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ ๑

๑.๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๒

๑.๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ระดับ ๒



๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมดูแลการวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๘ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานการศึกษา เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๑ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ หรือ
  - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๒ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- |       |                              |         |
|-------|------------------------------|---------|
| ๓.๒.๑ | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | ความสามารถในการพัฒนาคน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | การคิดเชิงกลยุทธ์            | ระดับ ๒ |
- ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๓.๑ | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๒ | การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๓ | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๔ | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๕ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๓ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานซับซ้อนมากและสูงมากเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมการศึกษา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม ด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผุดอวยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวนสถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพงานการศึกษาในท้องถิ่น หรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากร รวมถึงสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลายหลายและจำนวนมาก

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากรรวมถึงสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลายหลายและจำนวนมาก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่นในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่และมีประชากรรวมถึงสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลายหลายและจำนวนมาก เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียนในพื้นที่ซึ่งมีความซับซ้อนสูง เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๖ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาด้านงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การกีฬา งานลูกเสือและยุวกาชาด เพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศ

๒.๗ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ ติดต่อบริษัทเอกชนกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษาหรืองาน อื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๔

๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๓

๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๓

๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๓

๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๓

๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๓

๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่

ระดับ ๒

๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ ๓

๑.๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๔

๑.๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ ๒

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

ระดับ ๔

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ ๔

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ ๓

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ ๓

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ ๓



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๓ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- |       |                              |         |
|-------|------------------------------|---------|
| ๓.๒.๑ | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๒ | ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๓ | ความสามารถในการพัฒนาคน       | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๔ | การคิดเชิงกลยุทธ์            | ระดับ ๓ |
- ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๓.๑ | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๒ | การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๓ | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๔ | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๕ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๔ |



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานช่างสุขาภิบาล
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานสิ่งแวดล้อมและงานสุขาภิบาลของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสิ่งแวดล้อมและงานสุขาภิบาล งานระบบระบายน้ำ งานจัดการสิ่งแวดล้อมหรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### **๒. ด้านการบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านงานวิศวกรรมสุขาภิบาลหรือช่างสุขาภิบาล เช่น กิจการประปาที่มีกำลังผลิตสูง ระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็งหรือของเหลว เป็นต้น เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมเป็นมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๕ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมการจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้ประกอบการหรือประชาชน เช่นการจัดการกับระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็งหรือของเหลวสำหรับบริเวณที่พักอาศัยหรือสำหรับชุมชนหนาแน่น การจัดระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็ง ของเหลว ก๊าซไอ เขม่าควัน รั่วสี้ หรือ ฝุ่น สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมที่เป็นสาเหตุให้เกิดอันตรายแก่สุขภาพและอนามัยของคนในท้องถิ่น เพื่อคุ้มครองให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพที่ดี ไม่มีความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรือมีเหตุรำคาญในชุมชนทั้งทางตรงและทางอ้อม

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการสำรวจออกแบบวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมสุขภาพที่เกี่ยวกับการระบบประปา ระบบระบายน้ำโสโครก ระบบน้ำทิ้ง ระบบน้ำร้อนหรือระบบการใช้ น้ำ หมุนเวียนสำหรับอาคารชุด อาคารพาณิชย์ สถานบริการหรือโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมการใช้อำนาจรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานวิศวกรรมหรือช่างสุขภาพ เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๘ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๙ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้
  - ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
  - ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
  - ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)
  - ๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น ข้อ ๑
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างสุขาภิบาลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)
  - ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างสุขาภิบาลระดับต้น ข้อ ๑
  - ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
    - (๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
    - (๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
    - (๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
  - ๓.๓ ปฏิบัติงานด้านช่างสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๒
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
	๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
	๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
	๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
	๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
	๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
	๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
	๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
	๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
	๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
	๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
	๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
	๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
	๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
	๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
	๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
	๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
	๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
	๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
	๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน	
	๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
	๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
	๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
	๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
	๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	อำนวยการท้องถิ่น
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	บริหารงานช่างสุขาภิบาล
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับกลาง

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสิ่งแวดล้อมและงานสุขาภิบาล งานระบบระบายน้ำ งานจัดการสิ่งแวดล้อมหรือ งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านงานวิศวกรรมสุขาภิบาลหรือช่างสุขาภิบาล เช่น กิจการประปาที่มีกำลังผลิตสูง ระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็งหรือของเหลว เป็นต้น เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมเป็นมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมการจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้ประกอบการหรือประชาชน เช่น การจัดการกับระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็งหรือของเหลวสำหรับบริเวณที่พักอาศัยหรือสำหรับชุมชนหนาแน่น การจัดระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็ง ของเหลว ก๊าซไอ เขม่าควัน รั่วสปี หรือ ฝุ่น สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมที่เป็นสาเหตุให้เกิดอันตรายแก่สุขภาพและอนามัยของคนในท้องถิ่น เพื่อคุ้มครองให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพที่ดี ไม่มีความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรือมีเหตุรำคาญในชุมชนทั้งทางตรงและทางอ้อม

๒.๗ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการสำรวจออกแบบวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมสุขาภิบาลที่เกี่ยวกับการระบบประปา ระบบระบายน้ำโสโครก ระบบน้ำทิ้ง ระบบน้ำร้อนหรือระบบการใช้น้ำ หมุนเวียนสำหรับอาคารชุด อาคารพาณิชย์ สถานบริการหรือโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ ควบคุมการใช้อำนาจรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานวิศวกรรมหรือช่างสุขาภิบาล เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๙ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่างสุขาภิบาล งานวิศวกรรมสุขาภิบาล หรืองานระบบระบายน้ำ เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๐ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๑ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างสุขาภิบาลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

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

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

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๒ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- |       |                              |         |
|-------|------------------------------|---------|
| ๓.๒.๑ | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | ความสามารถในการพัฒนาคน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | การคิดเชิงกลยุทธ์            | ระดับ ๒ |
- ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๓.๑ | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๒ | การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๓ | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๔ | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๕ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๓ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานช่างสุขาภิบาล
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการออกแบบและวางระบบการจัดการด้านวิศวกรรมหรือช่างสุขาภิบาลในท้องถิ่นขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมากทั้งเชิงความหลากหลายและจำนวนประชากร เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้านงานวิศวกรรมสุขาภิบาลหรือช่างสุขาภิบาล เช่น กิจการประปาที่มีกำลังผลิตสูง ระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็งหรือของเหลว เป็นต้น เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมเป็นมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๕ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมการจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้ประกอบการหรือประชาชนในท้องถิ่นขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมากทั้งเชิงความหลากหลายและจำนวนประชากร เช่นการจัดการกับระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็งหรือของเหลวสำหรับบริเวณที่พักอาศัยหรือสำหรับชุมชนหนาแน่น การจัดระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็ง ของเหลว ก๊าซไอ เขม่าควัน รัังสี หรือ ฝุ่น สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมที่เป็นสาเหตุให้เกิดอันตรายแก่สุขภาพและอนามัยของคนในท้องถิ่น เพื่อคุ้มครองให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพที่ดี ไม่มีความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรือมีเหตุรำคาญในชุมชนทั้งทางตรงและทางอ้อม

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการสำรวจออกแบบวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมสุขาภิบาลในท้องถิ่นขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมากที่เกี่ยวกับการระบบประปา ระบบระบายน้ำโสโครก ระบบน้ำทิ้ง ระบบน้ำร้อนหรือระบบการใช้น้ำ หมุนเวียนสำหรับอาคารชุด อาคารพาณิชย์ สถานบริการหรือโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมการใช้อำนาจรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานวิศวกรรมหรือช่างสุขาภิบาล เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๘ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่างสุขาภิบาล งานวิศวกรรมสุขาภิบาล หรืองานระบบระบายน้ำ เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๙ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๐ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๑ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่างสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
- ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
- ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
- ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
- ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
- ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๔
- ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
- ๑.๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
- ๑.๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔

๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๓
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๓
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๓
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๔
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๔
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๔
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๔
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### ตำแหน่งประเภท

อำนวยการท้องถิ่น

### สายงาน

บริหารงานการเกษตร

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเกษตรและทางสัตวแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษา มาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตงานการเกษตร การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาใน ด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการ ในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินการด้านพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่างๆ

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานการเกษตร	ระดับต้น
นักบริหารงานการเกษตร	ระดับกลาง
นักบริหารงานการเกษตร	ระดับสูง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานการเกษตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการเกษตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๓ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เพื่อช่วยเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการได้ผลผลิตทางการเกษตรที่มีประสิทธิภาพ

๒.๔ ควบคุมหรือดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานและเสนอแนะงานที่อาศัยความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และสัตว์แพทย์ เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิดประโยชน์ต่อการทำเกษตรกรรมของพื้นที่ที่รับผิดชอบ



๒.๕ ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและ  
ปุ๋ยเคมี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามกฎหมาย

๒.๖ ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยง การรักษาสัตว์และการเพาะเลี้ยงเชื้อ เพื่อ  
ช่วยเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการมีกระบวนการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและได้ผลผลิตที่มี  
ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามการดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการ  
ปฏิบัติการในห้องทดลองหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตาม  
หลักวิชาการ

๒.๘ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ  
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๐ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ  
และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ  
ต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้  
การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน  
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ  
บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ  
นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่  
รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ  
คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ  
จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ  
ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร สัตว์แพทย์ การประมง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร สัตว์แพทย์ การประมง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร สัตว์แพทย์ การประมง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการเกษตรระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๒

๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๒

๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๒

๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๒

๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๑

๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๒

๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

และสังคมพื้นที่

ระดับ ๑

๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ ๒

๑.๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ระดับ ๒

๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานการเกษตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการเกษตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ณะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตวแพทย์ที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตวแพทย์ที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๓ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด

๑.๔ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เพื่อช่วยเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการได้ผลผลิตทางการเกษตรที่มีประสิทธิภาพ

๒.๔ ควบคุมหรือดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานและเสนอแนะงานที่อาศัยความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และสัตว์แพทย์ เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิดประโยชน์ต่อการทำเกษตรกรรมของพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ

๒.๕ ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามกฎหมาย

๒.๖ ให้คำแนะนำปรึกษาในด้าน การเลี้ยง การรักษาสัตว์และการเพาะเลี้ยงเชื้อ เพื่อช่วยเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการมีกระบวนการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และได้ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามการดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลองหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๘ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๙ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานเกษตรและงานด้านสัตวแพทย์ เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๐ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๑ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### **๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### **๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานการเกษตร ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเกษตรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
  - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๒ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- |       |                              |         |
|-------|------------------------------|---------|
| ๓.๒.๑ | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | ความสามารถในการพัฒนาคน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | การคิดเชิงกลยุทธ์            | ระดับ ๒ |
- ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๓.๑ | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๒ | การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๓ | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๔ | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๕ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๓ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานการเกษตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการเกษตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานเกษตร ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานเกษตร ที่มีความหลากหลาย ความยุ่งยากและต้องการคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เพื่อช่วยเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการได้ผลผลิตทางการเกษตรที่มีประสิทธิภาพ

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ วางแผนทางและอำนวยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานและเสนอแนะงานที่อาศัยความชำนาญอย่างสูงเกี่ยวกับวิชาการเกษตรและสัตวแพทย์ เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิดประโยชน์ต่อการทำเกษตรกรรมของพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานเกษตรและงานด้านสัตวแพทย์ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด



๒.๖ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๗ ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามกฎหมาย

๒.๘ ตรวจสอบและควบคุมดูแล การให้คำปรึกษาในด้านการเลี้ยงสัตว์ การรักษาสัตว์ และการเพาะเลี้ยงเชื้อ เพื่อให้การช่วยเหลือเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการมีความถูกต้องตามหลักวิชาการและได้ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำในการดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลองหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๑ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานการเกษตร ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการเกษตร ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๔
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๓
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๓
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๓
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๔
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๔
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๔
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๔
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๑
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก           | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**ชื่อสายงาน**

เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**

นักจัดการงานทั่วไป

**ระดับตำแหน่ง**

ระดับชำนาญการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ควบคุมการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า  
หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการ  
ปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการ  
บริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิด  
ความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน  
ระดับ สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป  
ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ  
เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ  
หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่  
หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล  
และเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน  
ด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ  
ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่  
ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหาร  
ราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓
๑.๗	ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๒
๑.๘	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษา เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๓ ควบคุมดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเตรียม และการจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์เนื้อหา ประเด็น และโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางระบบการจัดเก็บ และกำกับ ดูแลการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีระบบในการจัดเก็บและรักษาเอกสารที่มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญในการบริหารจัดการต่อไป

๑.๕ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุม หรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๖ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๗ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า  
หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๘ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร  
คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ กำกับ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการ  
ปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่า  
การจัดทำรายงานต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วนที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ  
มากยิ่งขึ้น

๑.๑๐ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา  
ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ  
ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานทุกระดับ มอบหมาย  
งาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๑.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ  
หน่วยงานอื่นในทุกระดับสำนัก กอง ส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่  
กำหนด

๑.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด  
ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ  
ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความ  
รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน  
ด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ  
ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท.  
หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป  
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๔
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง

ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล การบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบาย แผนงานแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงระบบงานและวิธีการดำเนินการบริหารสำนักงานตรวจสอบ

๑.๒ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ เสนอแนะระบบและวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การประสานงาน ราชการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๔ กำกับ ดูแล แนะนำการประสานงาน การจัดเตรียม และการจัดทำเอกสาร และ ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมี เอกสารและข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนในการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการ บริหารงาน

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาระบบการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลที่ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นรักษาหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ การวางระบบการบริการผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้การบริการเกิดความคล่องตัว และความพึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๘ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อำนวยการด้านการประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่ วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓

๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๔
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๔
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๔
๑.๗	ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๓
๑.๘	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๓
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๔
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๔
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๔
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การเจ้าหน้าที่

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	การเจ้าหน้าที่
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	การเจ้าหน้าที่
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิด ความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน จ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	การเจ้าหน้าที่
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ การบริหารและ  
พัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ  
บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ  
ให้เห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากร  
บุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ การปรับปรุง และการจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุง  
การแบ่งงานภายใน และการกำหนดหรือปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงาน  
และแต่ละหน่วยงานสามารถสนับสนุนนโยบาย และภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงวิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ที่สนับสนุนงาน  
การจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และ  
ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการสรรหา เลือกรับบุคคล  
ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อให้สามารถ  
สนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้น  
ความโปร่งใส และเป็นธรรม

๑.๗ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๘ ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศ ข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลเป็นปัจจุบันและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำโครงการหรือกิจกรรม การฝึกอบรมและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้งานการฝึกอบรมและการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร และบรรลุ กับการต้องการและผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง

๑.๑๐ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของบุคลากรและ ลูกจ้างตามระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่าง ราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้าสำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญ

๑.๑๑ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอเป้าหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน จ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ทุน และแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใน รูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจ ทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๔
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	การเจ้าหน้าที่
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบ ในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะกรรมการต่าง ๆ

๑.๓ ส่งเสริมและให้การสนับสนุนทรัพยากรในการศึกษา และพัฒนางานบุคคลต่างๆ เช่น โครงสร้างองค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดแบ่งส่วนราชการ การจัดอัตรากำลังและระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ของท้องถิ่น และสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรที่มี

๑.๔ ศึกษา วิจัย สังสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑.๕ ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ควบคุมและดูแลการจัดทำแนวคิด และวิธีการต่างๆ ในด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓ กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานในระดับบริหารกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการศึกษา การฝึกอบรมและดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ บริหารจัดการ และควบคุมดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๔
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๕
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๔
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๔
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิเคราะห์นโยบายและแผน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิเคราะห์นโยบายและแผน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จายบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจรรยา เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจรรยา

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น



๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**ชื่อสายงาน**

วิเคราะห์นโยบายและแผน

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

**ระดับตำแหน่ง**

ระดับชำนาญการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจรรยาบรรณที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจรรยาบรรณเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจรรยาบรรณและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยาบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยาบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**ชื่อสายงาน**

วิเคราะห์นโยบายและแผน

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

**ระดับตำแหน่ง**

ระดับชำนาญการพิเศษ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของส่วนราชการ หรือกำหนดทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

๑.๕ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป

๑.๖ กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นในทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๗ กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแผนป้องกันยาเสพติด

๑.๙ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานในการ วิเคราะห์ รวบรวม และวิจัยทางสถิติเกี่ยวกับสภาพการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำตามแต่ละช่วงเวลาในพื้นที่ต่างๆ เพื่อนำผลที่ได้มาใช้ประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหาและวางแผนการดำเนินการในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ศึกษา วิจัยเรื่องความปลอดภัยในการจราจร หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านจราจร เพื่อนำมาวางแผนนโยบายด้านการจราจรให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ พัฒนาและควบคุมคุณภาพของงานวิจัย เพื่อพัฒนาให้การค้นคว้ามีคุณภาพเป็นที่ยอมรับสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานการจัดทำแผนงาน ประเภทต่างๆ และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจรในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓. ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔. ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒. สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓



**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**ชื่อสายงาน**

วิเคราะห์นโยบายและแผน

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

**ระดับตำแหน่ง**

ระดับเชี่ยวชาญ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ วิจัยเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาตามภารกิจที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑.๓ กำกับดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมหรือความมั่นคง เพื่อให้การจัดทำนโยบายและการวางแผนเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๔ จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดทิศทาง การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การคมนาคม เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๕ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปีแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคม หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๖ ริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นในทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจเป็นโครงการระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ เสนอแนะระบบและวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถสรุปและประเมินผลการดำเนินงานได้

๑.๘ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย หาแนวทางในการพัฒนาข้อมูลในระดับมหภาค เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์

๑.๙ ศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัดและประเทศ เพื่อกำหนด ทิศทางยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และแผนงานโครงการ

๑.๑๐ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือด้านวิจัยการจราจร เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ กำกับดูแล ควบคุมงาน การบริหารแผนงาน รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๑.๑๒ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็นนโยบาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อ การวางแผนนโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัด ขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่ วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการงานนโยบาย แผนและทางงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๕
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๔
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๔
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

จัดการงานทะเบียนและบัตร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ระดับปฏิบัติการ
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ระดับชำนาญการ
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	จัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎรทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**ชื่อสายงาน**

จัดการงานทะเบียนและบัตร

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

**ระดับตำแหน่ง**

ระดับชำนาญการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๓ วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภา และนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๔ วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๖ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงาน ทะเบียนขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียน บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือ ประกอบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้านจัดการงานทะเบียนและบัตรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**ชื่อสายงาน**

จัดการงานทะเบียนและบัตร

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

**ระดับตำแหน่ง**

ระดับชำนาญการพิเศษ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านทะเบียนและ บัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๓ วางแผน วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และควบคุมดูแลกิจกรรมการเลือกตั้ง ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่นเช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้ง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๔ ให้คำปรึกษาและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๑.๖ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ ความต้องการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน

๑.๗ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเช่นการบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงาน ทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ กำหนดแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ กำหนดแนวทางและจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือประกอบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้จัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วน้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓

๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	จัดการงานทะเบียนและบัตร
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับเชี่ยวชาญ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ วิจัยเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑.๓ ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาคำแนะนำการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๔ ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และตรวจสอบกิจกรรมการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๖ ริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนางานทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ กำกับดูแลเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๘ วางกรอบแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๑.๙ ศึกษา วิจัย และให้คำปรึกษาการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านทะเบียน งาน บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบันพิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางระบบ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งในที่ประชุม ต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียน บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

๔.๒ อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่ วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ วางแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียน ต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๔ ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๕ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานการจัดการงานนโยบาย แผนและการงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้จัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วน้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๔
  - ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๔
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ๔
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔





<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	นิติการ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นิติกร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๒ |



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจใน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรง ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้าน นิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

<b>ตำแหน่งประเภท</b>	วิชาการ
<b>ชื่อสายงาน</b>	นิติการ
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	นิติกร
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ และ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๑.๖ ควบคุม ติดตาม และตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๑.๗ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ร่าง แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ขององค์กรที่ทันสมัย ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือ กอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ พัฒนาและปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน นิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

๔.๓ พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติ การ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรง ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้าน นิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๔
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๔
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	นิติการ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นิติกร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสม เพื่อให้นิติกรระดับรองลงมาสามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัยถึงข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อยๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น

๑.๓ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านนิติการแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการ และปัญหาอย่างแท้จริง

๑.๖ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือ คณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๑.๗ กำหนดกรอบการใช้กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายขององค์กร และเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกคน

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านนิติการ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม

๑.๙ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดย เชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตามประเมินผล ภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้ง ในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิต คู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๔.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุน ภารกิจด้านนิติการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการภายใต้ความรับผิดชอบใน ระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ปฏิบัติงานด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๕
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๔
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๕
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๔
๒.๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักรการติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงาน ประมวลผลด้วยเครื่องจักรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการคอมพิวเตอร์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ระดับ ๒
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	วิชาการคอมพิวเตอร์
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับชำนาญการ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

๑.๖ รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๑.๗ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๘ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสารสนเทศของผู้ร้องเรียนหรือเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๙ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ตรวจสอบและดำเนินการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อำนวยการจัดทำ สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์

๔.๒ กำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	วิชาการคอมพิวเตอร์
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการสรุปความต้องการ การเขียน ชุดคำสั่ง การทดสอบ และการแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบ ข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศในหน่วยงาน

๑.๗ กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ

๑.๘ กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของ หน่วยงาน

๑.๙ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่ พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๑.๑๐ กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของ ข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงาน ที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและสภากาชาดปัจจุบัน

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผน กำหนดแนวทางและควบคุมดูแลการพัฒนา ใฝ่ระวังและปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลหรือฐานข้อมูลที่รับผิดชอบ เพื่อให้การประมวลข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันมากที่สุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนา ระบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ ข้าราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๔
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ระดับ ๔
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	วิชาการคอมพิวเตอร์
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับเชี่ยวชาญ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนางานคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ พัฒนางานวิชาการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑.๔ เสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ

๑.๕ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ใน การกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๖ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับใน ระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ



๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรการตรวจสอบ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐานสากล การกำหนดมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล หรือระบบ เพื่อกำหนดมาตรการ รูปแบบ วิธีการ ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๙ วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการ เรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการใน ระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการ มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้ง ในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนา งานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ ข้าราชการ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๕
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ระดับ ๕
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการเงินและบัญชี

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการเงินและบัญชี
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการเงินและบัญชี
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้องการ เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

๑.๘	ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๑
๑.๙	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๒
๑.๑๐	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	วิชาการเงินและบัญชี
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักวิชาการเงินและบัญชี
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับชำนาญการ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑.๑๕ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน และบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๒
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	วิชาการเงินและบัญชี
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักวิชาการเงินและบัญชี
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

๑.๒ ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ จัดและจัดสรรงบประมาณแก่ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ

๑.๔ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางรวมถึงควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานในภาพรวมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี การคลัง และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๗ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินตรงราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ

๑.๘ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทรอง ราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๙ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการ ปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณต่อไป

๑.๑๐ จัดทำคำของบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงานการปรับ ปรุงงานระหว่างปี แผนการใช้จ่ายเงินราชการ และงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินงบประมาณไว้ใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการให้เพียงพอ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๑๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงิน บัญชี การคลัง และงบประมาณ เพื่อให้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร รวมทั้งสอดคล้องตามระบบ การควบคุมภายในที่ดี

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร และรายงานทางการเงิน รายงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานงบการเงิน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารและรายงานต่างๆ มี ความถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้บริหารในการประกอบการพัฒนาและปรับปรุงการ ดำเนินงานต่อไป

๑.๑๓ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการเงิน บัญชี การคลัง และงบประมาณ เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ ความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงาน การเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตาม เป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ วางแผนในการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของ ผู้บริหาร รวมถึงร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๒.๔ วางแผนตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี และระบบการ บัญชีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ ตรวจสอบบันทึกให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ชี้แจงรายละเอียดเอกสารในการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายกับหน่วยงานราชการเพื่อให้หน่วยงานได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ร่วมชี้แจงเกี่ยวกับการโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง และ ตอบปัญหาเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้สนใจทราบข้อมูลและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๔ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๔
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๓
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๔
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	วิชาการเงินและบัญชี
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักวิชาการเงินและบัญชี
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับเชี่ยวชาญ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะนโยบายและกำหนดเป้าหมาย วิธีการจัดทำ บัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทาง ปฏิรูประบบราชการ

๑.๒ กำหนดแนวทางการตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและ บัญชีและการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณแก่ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรร งบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๑.๔ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทศรอง ราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทศรอง ราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๗ พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังรวมทั้งการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบและ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การคลังและการงบประมาณ เพื่อให้การ เบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว



๑.๘ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็น ปัญหาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงานการปรับแผนงานระหว่างปี แผนการใช้จ่ายเงินราชการ และงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินงบประมาณไว้ใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการให้เพียงพอ และเกิด ประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๑๐ วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการการเงิน การคลัง การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ ควบคุมดูแลการโอนเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ส่วนราชการ เพื่อให้มีสภาพคล่องในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและกำกับดูแล เสนอแนะในการโอนเงินงบประมาณในหน่วยงานราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะระเบียบเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี ระเบียบทางการเงิน และบัญชีรวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง การเงิน การพัสดุและการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทาง ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อ การวางแผนนโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ วางแผนตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี และระบบการ บัญชีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและ ติดตามและประเมินผลการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณรวมทั้งร่วมตรวจสอบการดำเนินงาน ตามโครงการต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๕ วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ ตรวจสอบร่างบันทึกให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๑.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักรวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑.๓ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจริญและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

๑.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ร่วมชี้แจงนโยบายด้านการเงินและบัญชีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |   |            |         |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        |            | ระดับ ๔ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ   |            | ระดับ ๕ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)         |            | ระดับ ๔ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  |            | ระดับ ๕ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                   |            | ระดับ ๕ |

๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
	๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๔
	๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
	๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
	๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
	๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
	๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
	๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
	๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
		๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
		๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
		๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
		๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
		๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
	๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
		๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
		๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๔
		๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
		๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
		๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการจัดเก็บรายได้

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสห ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๑
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |



<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	วิชาการจัดเก็บรายได้
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับชำนาญการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๑.๓ ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆสามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๔ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้ อย่างเป็นปกติ ครบถ้วน

๑.๕ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๗ ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๘ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๙ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๑๐ ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๑ ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูมิตามกฎหมาย ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมสรรพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๒
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๒ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๕ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๒ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีค่าธรรมเนียมให้มีความเหมาะสม

๑.๒ ให้ข้อแนะนำและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบภาษี การจัดเก็บภาษีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ เพื่อประกอบการกำหนดมาตรการ ระเบียบในเรื่องดังกล่าว

๑.๓ ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมสามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๔ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆสามารถทำได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๕ วิเคราะห์ประเมินผลความถูกต้องของรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ ควบคุมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา การเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน

๑.๘ ควบคุมการวิเคราะห์ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๙ ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี รวมถึงให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนการติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ ติดตามประเมินผลการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้

๒.๔ ติดตามประเมินผลในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาระบบการชำระภาษีมีความทันสมัยมากขึ้น

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและประชาชนเพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีและค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ กำกับดูแล ให้เกิดการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้ทันยุค ทันสมัย เพื่อให้มีช่องทางที่หลากหลายในการ ยื่นแบบชำระภาษีผ่านทางระบบสารสนเทศ การยื่นชำระภาษีทางธนาคารการยื่นคำร้องขอลดหรือยกเว้นภาษีผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๔
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๓
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๔
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
    - ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
    - ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำความเห็น สรุปรายงาน ให้ข้อเสนอแนะในหลักการและวิธีการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บสอดคล้องกับหลักวิชาการ กฎหมายระเบียบ และสภาพความเป็นจริงมากที่สุด

๑.๒ ตรวจสอบและสรุปรายงานการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถนำเสนอและชี้แจงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ครบถ้วน รอบด้าน อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไป

๑.๓ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บสามารถทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๔ ให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระบบงานเกี่ยวกับแผนงานเทคนิคทางงานภาษีอากร เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผลความถูกต้องของรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ ให้คำปรึกษา ควบคุมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา การเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน



๑.๘ ให้คำปรึกษา ควบคุมการวิเคราะห์ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๙ ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี รวมถึงให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำตลอดจนการติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุม กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลด้านการจัดเก็บรายได้ ตามหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นประโยชน์ ในการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและ ประชาชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ให้คำปรึกษาแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชน เต็มใจที่จะชำระภาษีให้แก่ท้องถิ่น

๔.๓ เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ อำนวยความสะดวกหรือสนับสุนการพัฒนาความรู้ความสามารถของ ผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความพร้อมด้านสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการรับภาษีมากที่สุด

๔.๕ กำกับดูแล ให้เกิดการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้ทันสมัย เพื่อให้มีช่องทาง ที่หลากหลายในการ ยื่นแบบชำระภาษีผ่านทางระบบสารสนเทศ การยื่นชำระภาษีทางธนาคารการยื่นคำร้องขอ ลดหย่อนเว้นภาษีผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือรายการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๕
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๔
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๕
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๔
    - ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการพัสดุ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการพัสดุ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการพัสดุ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝีกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝีกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคำนวณราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |      |  |                                    |         |
|------|--|------------------------------------|---------|
| ๑.   | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                        | ประกอบด้วย                         |         |
| ๑.๑  | ความรู้ที่จำเป็นในงาน                              | (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒  | ความรู้เรื่องกฎหมาย                                | (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓  | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ | ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว      | ระดับ ๑ |
| ๑.๔  | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                      |                                    | ระดับ ๑ |
| ๑.๕  | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                   |                                    | ระดับ ๑ |
| ๑.๖  | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                |                                    | ระดับ ๑ |
| ๑.๗  | ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ            |                                    | ระดับ ๒ |
| ๑.๘  | ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ         | ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)      | ระดับ ๑ |
| ๑.๙  | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี                     |                                    | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐ | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ       |                                    | ระดับ ๒ |
| ๒.   | ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน                          | ประกอบด้วย                         |         |
| ๒.๑  | ทักษะการบริหารข้อมูล                               |                                    | ระดับ ๑ |
| ๒.๒  | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                             |                                    | ระดับ ๑ |
| ๒.๓  | ทักษะการประสานงาน                                  |                                    | ระดับ ๑ |
| ๒.๔  | ทักษะการบริหารโครงการ                              |                                    | ระดับ ๑ |
| ๒.๕  | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้       |                                    | ระดับ ๑ |
| ๒.๖  | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน                   |                                    | ระดับ ๑ |
| ๒.๗  | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                         |                                    | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	วิชาการพัสดุ
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักวิชาการพัสดุ
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับชำนาญการ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- ๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- ๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๔ วิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๙ ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคา และประกวดราคาเป็นจำนวนมาก



๑.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ราคาสอบ การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ต่ำ ที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๒
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๒ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๒ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการพัสดุ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการพัสดุ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ประเมินและสรุปผลการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- ๑.๒ ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- ๑.๓ กำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๔ ควบคุมการจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ บัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกประเภทวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๖ กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๘ การวิเคราะห์ วิจัย โครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๙ กำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุว่าเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ พร้อมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๐ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และบริหารงานการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ดีที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสืบทอด ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ติดตาม ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการซ่อมบำรุงพัสดุและอาคารสถานที่ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่ารายงานมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้บริหารในการดำเนินการปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๑.๑๔ วิเคราะห์ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ กำหนดแนวทาง และวิธีการในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของหน่วยงาน รวมทั้งใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้เกิดถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๑๖ เสนอแนวทาง ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ อย่างแท้จริงได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |      |   |         |
|------|---|---------|
| ๑.๑  | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับ ๓ |
| ๑.๒  | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับ ๓ |
| ๑.๓  | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๔  | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๓ |
| ๑.๕  | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๒ |
| ๑.๖  | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๒ |
| ๑.๗  | ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ   | ระดับ ๔ |
| ๑.๘  | ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)         | ระดับ ๓ |
| ๑.๙  | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับ ๔ |
| ๑.๑๐ | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                    | ระดับ ๔ |

๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
	๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
	๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
	๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
	๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
	๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
	๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
	๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
	๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
		๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
		๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
		๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
		๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
		๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
	๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
		๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
		๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
		๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
		๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
		๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓

<b>ตำแหน่งประเภท</b>	วิชาการ
<b>ชื่อสายงาน</b>	วิชาการพัสดุ
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	นักวิชาการพัสดุ
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับเชี่ยวชาญ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการวิเคราะห์และดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ดีที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๓ ให้คำปรึกษา และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ รวมถึงควบคุมดูแล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านพัสดุเช่นระบบราคา ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการคำนวณการเสื่อมค่า การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด



๑.๘ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑.๙ ให้คำปรึกษาและควบคุมการจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ บัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกประเภทวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๑๑ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง การเงิน การพัสดุและการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทาง ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อ การวางนโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักรวมทั้งที่ประชุมทั้ง ในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจริญและการสัมมนาต่างๆ ที่จัด ขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับ ข้อมูลทาง การพัสดุแก่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานการจัดการงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ หรือ นิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๕
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๔
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๕
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๔
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๔
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๔
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๔
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔

๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ตรวจสอบภายใน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ต้นมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ต้นรับผิดชอบ ในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๑
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	ตรวจสอบภายใน
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับชำนาญการ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ จัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป



๑.๗ ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๘ ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๒.๔ วางแผนการควบคุม แนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง

๔.๔ ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๒
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓

- |    |  |  |         |
|----|--|--|---------|
| ๒. | ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน                    | ประกอบด้วย                                       |         |
|    | ๒.๑  | ทักษะการบริหารข้อมูล                             | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๒  | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                           | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๓  | ทักษะการประสานงาน                                | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๔  | ทักษะการบริหารโครงการ                            | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๕  | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้     | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๖  | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน                 | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๗  | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                       | ระดับ ๒ |
| ๓. | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย                                       |         |
|    | ๓.๑  | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                            |         |
|    |  | ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับ ๒ |
|    |  | ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม         | ระดับ ๒ |
|    |  | ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน               | ระดับ ๒ |
|    |  | ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                          | ระดับ ๒ |
|    |  | ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                            | ระดับ ๒ |
|    | ๓.๒  | สมรรถนะประจำสายงาน                               |         |
|    |  | ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๒ |
|    |  | ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับ ๒ |
|    |  | ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
|    |  | ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
|    |  | ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๒ |

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	วิชาการตรวจสอบภายใน
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒ ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๓ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๔ ควบคุมติดตาม วิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ รวมทั้งควบคุมดูแลการประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ควบคุมติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๑.๖ วิเคราะห์ และประมวลผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะต่างๆ ของหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้แน่ใจว่าแต่ละหน่วยงานสามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และตรงตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยงที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน ตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน

๑.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านตรวจสอบภายใน การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความ รับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายในเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้คำแนะนำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองและตอบข้อซักถาม ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่พร้อมทั้งช่วยแก้ไขปัญหา ความขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๔ ส่งเสริมให้องค์กรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและให้คำแนะนำตอบ ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ การปฏิบัติงานดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อย กว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้อง ปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๔
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๓
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๔
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๓ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๒ | การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๓ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๔ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๕ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๓ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ตรวจสอบภายใน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้ง การสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินความเสี่ยง ของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน และลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางงานตรวจสอบภายใน แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๔ เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้าย แผนงานและแนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ควบคุมดูแลการประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านทางการตรวจสอบสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับ นานาชาติ



๑.๗ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๘ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการ มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อ การวางนโยบายการควบคุมความเสี่ยงหรือการตรวจสอบภายในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัย และนำเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักกรมทั้งที่ประชุมทั้ง ในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัด ขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญทางในงานตรวจสอบ ภายใน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ อำนวยการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ใน สำนักงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๕
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๔
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๕
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๔
    - ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ประชาสัมพันธ์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักประชาสัมพันธ์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำรวจประชาคมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโททุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |                                |   |         |
|--------------------------------|---|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย  |         |
| ๑.๑                            | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับ ๑ |
| ๑.๒                            | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับ ๑ |
| ๑.๓                            | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔                            | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |
| ๑.๕                            | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๑ |
| ๑.๖                            | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |
| ๑.๗                            | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๑ |
| ๑.๘                            | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๙                            | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน   | ประกอบด้วย  |         |
| ๒.๑                            | ทักษะการบริหารข้อมูล  | ระดับ ๑ |
| ๒.๒                            | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ระดับ ๑ |
| ๒.๓                            | ทักษะการประสานงาน   | ระดับ ๑ |
| ๒.๔                            | ทักษะการบริหารโครงการ   | ระดับ ๑ |
| ๒.๕                            | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้                                    | ระดับ ๑ |
| ๒.๖                            | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน  | ระดับ ๑ |
| ๒.๗                            | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ | ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับ ๑ |

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	ประชาสัมพันธ์
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักประชาสัมพันธ์
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับชำนาญการ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๖ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๗ ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต



๑.๙ ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชน และบุคคลทั่วไป

๑.๑๑ เสนอรูปแบบ พัฒนารูปแบบการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๓ วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๕ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๖ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |     |   |         |
|-----|---|---------|
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับ ๒ |
| ๑.๙ | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับ ๓ |

- |    |  |  |         |
|----|--|--|---------|
| ๒. | ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน                    | ประกอบด้วย                                   |         |
|    | ๒.๑  | ทักษะการบริหารข้อมูล                         | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๒  | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                       | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๓  | ทักษะการประสานงาน                            | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๔  | ทักษะการบริหารโครงการ                        | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๕  | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๖  | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน             | ระดับ ๒ |
|    | ๒.๗  | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                   | ระดับ ๒ |
| ๓. | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย                                   |         |
|    | ๓.๑  | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                        |         |
|    | ๓.๑.๑  | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                            | ระดับ ๒ |
|    | ๓.๑.๒  | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม           | ระดับ ๒ |
|    | ๓.๑.๓  | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                 | ระดับ ๒ |
|    | ๓.๑.๔  | การบริการเป็นเลิศ                            | ระดับ ๒ |
|    | ๓.๑.๕  | การทำงานเป็นทีม                              | ระดับ ๒ |
|    | ๓.๒  | สมรรถนะประจำสายงาน                           |         |
|    | ๓.๒.๑  | การคิดวิเคราะห์                              | ระดับ ๒ |
|    | ๓.๒.๒  | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ   | ระดับ ๒ |
|    | ๓.๒.๓  | ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์   | ระดับ ๒ |
|    | ๓.๒.๔  | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน        | ระดับ ๒ |
|    | ๓.๒.๕  | ศิลปะการโน้มน้าวใจ                           | ระดับ ๒ |

<b>ตำแหน่งประเภท</b>	วิชาการ
<b>ชื่อสายงาน</b>	ประชาสัมพันธ์
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	นักประชาสัมพันธ์
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

๑.๒ กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑.๓ วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ กำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๖ ให้คำปรึกษา ควบคุม และดูแลงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ในงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณที่มีอย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแล และจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และวิสัยสภาพการณ์และปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมให้ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ วางแผนและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑.๑๐ ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๑๑ กำหนดแผนงาน แนวทาง และบริหารจัดการโครงการ กิจกรรมพิเศษ กิจกรรมภาครัฐ กิจกรรมเพื่อสังคม และกิจกรรมต่างๆ ที่น่าสนใจและมีประโยชน์ที่สนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสนับสนุนนโยบายหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ กำหนดแนวคิด รูปแบบ วิธีการใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมให้งานเป็นไปตามแนวทาง เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อความการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การสื่อความหมาย และความถูกต้องชัดเจนของเนื้อหา เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์และเกิดประสิทธิผลในเชิงสื่อสารประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๑.๑๔ ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมดูแลการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง

๑.๑๕ วิเคราะห์ วิจัย และติดตามความเคลื่อนไหว สถานการณ์ พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และให้การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๗ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานการณ์ปัจจุบัน

๑.๑๘ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน และกำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ให้คำปรึกษาในการกำหนดกิจกรรม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงาน กับมวลชนในระดับท้องถิ่นและระดับจังหวัด

๓.๕ ให้คำแนะนำในการคัดเลือกผู้ประสานงานด้านงานประชาสัมพันธ์จากชุมชน เพื่อ กำหนดทิศทางด้านการประชาสัมพันธ์ร่วมกัน

๓.๖ ให้ข้อคิดเห็นในการหาช่องทางการประสานงานกับสื่อมวลชนให้หลากหลายและ ครอบคลุมมากขึ้น เพื่อให้เกิดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

๓.๗ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๘ ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติ ใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๔.๒ ออกแบบ วางแผนและควบคุมติดตามการจัดเก็บข้อมูลหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือ ระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่าง อื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการ บริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |   |            |         |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   |            | ระดับ ๓ |

๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๓
๑.๘	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๙	ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๔
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๓

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ประชาสัมพันธ์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักประชาสัมพันธ์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

๑.๒ วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เช่น กิจกรรมพิเศษ กิจกรรมภาครัฐ กิจกรรมเพื่อสังคม และกิจกรรมต่างๆ ที่น่าสนใจและมีประโยชน์ที่สนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑.๕ ให้คำปรึกษา และกำหนดแนวทางการจัดแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๖ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และวิสัยสภาพการณ์และปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมให้ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวคิด รูปแบบ วิธีการใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมให้งานเป็นไปตามแนวทาง เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๑.๘ กำหนดแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมดูแลการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง

๑.๙ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ

๑.๑๐ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการการเงิน การคลัง การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อ การประชาสัมพันธ์หรือสร้างภาพลักษณ์ในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไป กำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ให้คำแนะนำผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับ ข้อมูลวิชาการประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

๔.๓ ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางในการออกแบบ วางแผนและควบคุมติดตามการจัดเก็บข้อมูลหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๔
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๓ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔
    - ๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๔

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

พัฒนาการท่องเที่ยว

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ฟื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยมสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจนตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักพัฒนาการท่องเที่ยว

ระดับปฏิบัติการ

นักพัฒนาการท่องเที่ยว

ระดับชำนาญการ

นักพัฒนาการท่องเที่ยว

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักพัฒนาการท่องเที่ยว

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	พัฒนาการท่องเที่ยว
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักพัฒนาการท่องเที่ยว
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๒ สืบค้น รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๓ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๔ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๕ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๖ ร่วมวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นที่ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงธำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

๑.๘ รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๙ ให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๑.๑๐ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ได้รับข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการ ถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

๔.๓ อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |                                |   |         |
|--------------------------------|---|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย  |         |
| ๑.๑                            | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒                            | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๓                            | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔                            | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |
| ๑.๕                            | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๑ |
| ๑.๖                            | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |
| ๑.๗                            | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๑ |
| ๑.๘                            | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับ ๑ |
| ๑.๙                            | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน   | ประกอบด้วย  |         |
| ๒.๑                            | ทักษะการบริหารข้อมูล  | ระดับ ๑ |
| ๒.๒                            | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ระดับ ๑ |
| ๒.๓                            | ทักษะการประสานงาน   | ระดับ ๑ |
| ๒.๔                            | ทักษะการบริหารโครงการ   | ระดับ ๑ |
| ๒.๕                            | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้  | ระดับ ๑ |
| ๒.๖                            | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน  | ระดับ ๑ |
| ๒.๗                            | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ | ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับ ๑ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	พัฒนาการท่องเที่ยว
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักพัฒนาการท่องเที่ยว
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ทางการท่องเที่ยว เพื่อหาแนวทางในการวางแผนงาน โครงการ ในการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานและฐานข้อมูล รวมทั้งประมวลข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์ และปัญหาด้านการท่องเที่ยว เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ และสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๔ ประมวล วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้าน การท่องเที่ยว เพื่อวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ด้านพัฒนาการท่องเที่ยว รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย



๑.๖ ควบคุม ติดตามและดูแลการวางแผนการพัฒนาการบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๑.๗ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงดำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนูนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

๑.๘ ควบคุม ติดตามและดูแลการกำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎเกณฑ์ รวมทั้งตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาบริการท่องเที่ยวและการประกอบธุรกิจท่องเที่ยว เพื่อให้งานการท่องเที่ยวเป็นไปอย่างมาตรฐานและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อพื้นที่

๑.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ เพื่อเผยแพร่ เชิญชวนและให้ความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๔.๒ ให้บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อหารือ เพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ เพื่อเผยแพร่ เชิญชวนและให้ความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และธุรกิจการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒

<b><u>ตำแหน่งประเภท</u></b>	วิชาการ
<b><u>ชื่อสายงาน</u></b>	พัฒนาการท่องเที่ยว
<b><u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u></b>	นักพัฒนาการท่องเที่ยว
<b><u>ระดับตำแหน่ง</u></b>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านพัฒนาการ ท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการ ท่องเที่ยว มาตรฐานการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ ต่างประเทศในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และฐานข้อมูลทางวิชาการและ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนา บริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการ พัฒนาธุรกิจนำเที่ยว หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ สร้างและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อ เพื่อนำไปใช้ ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การ พัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาวิชาการอื่น ๆ ที่สนับสนุนส่งเสริมการ พัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๔ จัดทำข้อเสนอแผน กลยุทธ์ แนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อดำเนินงาน ด้าน การพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียน ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๕ วางแนวทางในการดำเนินการเพื่อกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ติดตาม ประเมินผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการ พัฒนาการท่องเที่ยว พัฒนาการดำเนินงาน แผนงาน โครงการด้านพัฒนาการท่องเที่ยว รวมทั้งวางแนวทางใน การส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๖ ให้คำปรึกษา และควบคุมติดตามการวางแผนการพัฒนาการบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาการให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้ นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๑.๗ วางแผนและควบคุมดูแลการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงธำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถาน ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

๑.๘ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดทำรายงานข้อมูล นักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๙ ประสานงานหน่วยงานหรือเครือข่ายภาคีที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเพื่อร่วมกันพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๑๐ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร การใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์และการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนวทางทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ เพื่อเผยแพร่ เชิญชวนและให้ความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๔.๒ วางแนวทางในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ จัดฝึกอบรม เพื่อการพัฒนา การท่องเที่ยวด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจ นำเที่ยว และมัคคุเทศก์

๔.๓ พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และธุรกิจการถ่ายภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

๔.๔ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และธุรกิจการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- |   |            |         |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   |            | ระดับ ๓ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน  | ประกอบด้วย |         |
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล  |            | ระดับ ๓ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  |            | ระดับ ๓ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน   |            | ระดับ ๓ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ   |            | ระดับ ๓ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้                                    |            | ระดับ ๓ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน  |            | ระดับ ๓ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  |            | ระดับ ๓ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๓ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๓ | ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๕ | ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับ ๓ |

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**ชื่อสายงาน**

พัฒนาการท่องเที่ยว

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน**

นักพัฒนาการท่องเที่ยว

**ระดับตำแหน่ง**

ระดับเชี่ยวชาญ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา เพื่อกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา การท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การ พัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ สร้างนวัตกรรม รวมทั้งให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูล การกำหนด ทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อ กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว และเสนอแนะนโยบาย ทิศทาง ในการพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการ บริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เข้มแข็งและยั่งยืน

๑.๓ กำหนดแนวทางและกลยุทธ์ในการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่และการ พัฒนาวิชาการอื่นๆ ที่สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๔ กำหนดแผน กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย ทิศทาง แล่งนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การ พัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๕ กำหนดและพัฒนาแนวทางในการดำเนินการวางมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๖ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เสนอแนะหลักเกณฑ์แนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน เพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และการพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและ มัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่



๑.๗ ให้คำปรึกษา และกำหนดแนวทางในการบำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ สมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

๑.๘ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๙ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ

๑.๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการใน ระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจริญและการสัมมนาต่างๆ ที่จัด ขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เสนอความเห็น วิจัยวิจัย เพื่อเสนอแนะแนวทางทางวิชาการแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการ ท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

๔.๒ เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการ ท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ พิเศษ และ ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๔
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๓ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ ระดับ ๔
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔
    - ๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๔