

การกำหนดหน้าที่งาน  
(job description)



องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง  
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

งานกรเจ้าหน้าที  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

## สารบัญ

สังกัด และตำแหน่ง	หน้าที่
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๓
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>	<b>๖</b>
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๗
นักจัดการงานทั่วไป	๑๑
นักทรัพยากรบุคคล	๑๔
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๗
นิติกร	๒๐
นักพัฒนาชุมชน	๒๓
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๖
<b>กองคลัง</b>	<b>๒๙</b>
ผู้อำนวยการกองคลัง	๓๐
นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๓
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓๖
เจ้าพนักงานพัสดุ	๓๙
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔๒
<b>กองช่าง</b>	<b>๔๕</b>
ผู้อำนวยการกองช่าง	๔๖
นายช่างโยธา	๔๙
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>	<b>๕๒</b>
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๕๓
นักวิชาการศึกษา	๕๖
พนักงานครูชำนาญการ (คศ. ๒)	๕๙
พนักงานครูชำนาญการ (คศ. ๒)	๖๑
พนักงานครู (คศ. ๑)	๖๓
<b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>	<b>๖๕</b>
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๖๖
เจ้าพนักงานการเกษตร	๖๙

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	สายงาน บริหารงานท้องถิ่น
เลขที่ตำแหน่ง	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	
งาน/ฝ่าย/กอง	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	
ผู้บังคับบัญชา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

คำงานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ และการบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) <b>ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) <b>ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) <b>ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) <b>ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

##### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - (๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - (๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

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 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 การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ		ระดับ ๓
๓.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ		ระดับ ๓
๓.๓.๓ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น		ระดับ ๓

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ่ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายสุพร วงศ์ณรัตน์) นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สายงาน บริหารงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิเคราะห์เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p><b>๑) ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p><b>๒) ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p><b>๓) ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p><b>๔) ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 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. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
นักจัดการงานทั่วไป	๑
นักทรัพยากรบุคคล	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
นิติกร	๑
นักพัฒนาชุมชน	๑
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พ.ก.)	๒
พนักงานขับรถยนต์ (พ.ท.)	๒
คนงานทั่วไป (พ.ท.)	๑



## คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ่ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสาวจิราพร มั่นกระโทก) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป สายงาน เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) <b>ด้านปริมาณ</b>          ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) <b>ด้านคุณภาพ</b>          ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) <b>ด้านเวลา</b>          ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) <b>ด้านค่าใช้จ่าย</b>          ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักจัดการงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

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 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
  - ๒.๘ 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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิจ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางกุสุมา บุญเฮ้า) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	สายงาน	การเจ้าหน้าที่
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑		
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง		
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง		
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง		

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) <b>ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) <b>ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) <b>ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) <b>ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

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

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

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
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒

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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
<p>(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓</p>	<p>(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ้ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓</p>	<p>(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓</p>



### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัย จราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และ สถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผนหรืองานวิจัยจรรยาบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยาบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

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
  - ๒.๘ 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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ้ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสาวศิริลักษณ์ กั๊กกระโทก) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นิติกร	สายงาน	นิติการ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑		
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง		
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง		
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง		

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต. และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย <b>๑) ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน <b>๒) ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง <b>๓) ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา <b>๔) ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

## ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นิติกร ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นิติกร ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นิติกร ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ้ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสาวพรพรรณ แสงมณี) นิติกรชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชน สายงาน พัฒนาชุมชน
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) <b>ด้านปริมาณ</b>            ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) <b>ด้านคุณภาพ</b>            ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) <b>ด้านเวลา</b>            ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) <b>ด้านค่าใช้จ่าย</b>            ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พ.ก.)	๒

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักพัฒนาชุมชน ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

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 การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๒ |
| ๒.๖ 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 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 การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ้ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสาวจินตนา โคนเกษม) นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สายงาน ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) <b>ด้านปริมาณ</b>          ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) <b>ด้านคุณภาพ</b>          ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) <b>ด้านเวลา</b>          ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) <b>ด้านค่าใช้จ่าย</b>          ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง)	๑
พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพกู้ภัย)	๑

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิ  
 อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง  
 ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า  
 เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ  
 ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน และ  
 ๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทา  
 สาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ  
 ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้อง  
 ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับปฏิบัติงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับชำนาญงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับอาวุโส	ตำแหน่งประเภททั่วไป

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย		
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องชุมชน		ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย		
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		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 การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ่ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายพัฒนศักดิ์ ราชู) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	สายงาน บริหารงานการคลัง
เลขที่ตำแหน่ง	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง	
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p><b>๑) ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p><b>๒) ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p><b>๓) ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p><b>๔) ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

##### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทุกทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
  - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พ.ก.)	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พ.ก.)	๑

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

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 (GFMS)	ระดับ ๒
๑.๑๒ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๓
๑.๑๓ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ้ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสุรक्षा หวานสูงเนิน) นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓



### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี สายงาน วิชาการเงินและบัญชี
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองคลัง

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) <b>ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) <b>ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) <b>ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) <b>ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
- 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

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

- 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 (GFMS) ระดับ ๒
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓
- 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
  - ๒.๘ 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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิจ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสาวกิ่งแก้ว จรจันทรี) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	สายงาน	วิชาการจัดเก็บรายได้
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑		
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง		
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง		
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองคลัง		

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

## ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พ.ก.)	๑

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ และ
- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

- 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
- 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
  - ๒.๘ 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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิจ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสาวมณีรัตน์ วันทอง) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	สายงาน ปฏิบัติงานพัสดุ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง	
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองคลัง	

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย <b>๑) ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน <b>๒) ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง <b>๓) ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา <b>๔) ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

#### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พ.ก.)	๑

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ, ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค, ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิ  
 อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์  
 การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ  
 บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่  
 ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และ  
 ๔. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานอื่น  
 ที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่  
 เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานอื่น  
 ที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับปฏิบัติงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับชำนาญงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับอาวุโส	ตำแหน่งประเภททั่วไป

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	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 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ้ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางงามเพ็ญ เขียงจะโปะ) เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สายงาน ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (ล.จ.)
เลขที่ตำแหน่ง	-
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองคลัง

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) <b>ด้านปริมาณ</b>            ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) <b>ด้านคุณภาพ</b>            ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) <b>ด้านเวลา</b>            ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) <b>ด้านค่าใช้จ่าย</b>            ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

-

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ - ตำแหน่งประเภท ลูกจ้างประจำ

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |                                                                                     |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                             | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี                                                  | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                    | ระดับ ๒ |

#### ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน          | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล       | 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 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิจ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสมพิศ พลดี) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	สายงาน บริหารงานช่าง
เลขที่ตำแหน่ง	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	
งาน/ฝ่าย/กอง	กองช่าง	
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผนออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม และงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p><b>๑) ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p><b>๒) ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p><b>๓) ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p><b>๔) ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

##### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

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

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
  - ๒.๕ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
นักบริหารงานช่าง ระดับสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
นายช่างโยธา	๑
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พ.ก.)	๑
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พ.ก.)	๑
คนงานทั่วไป (พ.ท.)	๑

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

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
๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๓
๑.๑๑ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ 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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกั้ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางอัจฉรา แสงวงผล) นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓



### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นายช่างโยธา	สายงาน ปฏิบัติงานช่างโยธา
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	
งาน/ฝ่าย/กอง	กองช่าง	
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองช่าง	

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p><b>๑) ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p><b>๒) ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p><b>๓) ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p><b>๔) ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พ.ก.)	๑

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

#### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิ  
 อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค  
 การจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา  
 หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรือ  
 งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่ง  
 อื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างโยธา  
 หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

#### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นายช่างโยธา	ระดับปฏิบัติงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นายช่างโยธา	ระดับชำนาญงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นายช่างโยธา	ระดับอาวุโส	ตำแหน่งประเภททั่วไป

#### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	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 สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิจ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายกมล ธนพงศ์พันธุ์) นายช่างโยธาอาวุโส ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา สายงาน บริหารงานการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในกองสำนักงานหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา วัฒนธรรมนิยมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) <b>ด้านปริมาณ</b>            ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) <b>ด้านคุณภาพ</b>            ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) <b>ด้านเวลา</b>            ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) <b>ด้านค่าใช้จ่าย</b>            ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

##### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
  - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
  - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งประเภทข้าราชการหรือพนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
  - ๒.๕ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
นักวิชาการศึกษา	๑
พนักงานครู	๓
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พ.ก.)	๑
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พ.ก.)	๑

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ่ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (.....) ..... .....

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	สายงาน วิชาการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	
งาน/ฝ่าย/กอง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึง การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนา หลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>



### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พ.ก.)	๑

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

#### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศีกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และ ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้อง ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

#### 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 การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๑
๒.๖ 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 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 การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์		ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ		ระดับ ๑

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิจ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสาวจิตา นามอาษา) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ครู สายงาน การสอน
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๗๓
งาน/ฝ่าย/กอง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หน่วยงาน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองนกเขียน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พ.ก.)	๑

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

#### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศีลศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

#### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

- ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เทียบเท่า โดยผ่านการพัฒนาและผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือ
- ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

#### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้ (วิทยฐานะ)

ครูชำนาญการ	อันดับ คศ. ๒	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู
ครูชำนาญการพิเศษ	อันดับ คศ. ๓	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู
ครูเชี่ยวชาญ	อันดับ คศ. ๔	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	อันดับ คศ. ๕	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู

#### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

##### คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความสามารถทักษะในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบสูงกว่าระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน หรือการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการ ชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพสูงกว่าระดับพื้นฐาน โดยแสดงให้เห็นว่ามี การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เหมาะสม ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เป็นผู้เรียนรู้เพื่อการ เปลี่ยนแปลงต่อตนเอง บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ และสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

##### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- มีภาระงานสอนตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการสั่งสมความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

##### วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิจ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสาวจรรววรรณ แสงอรุณ) ครูชำนาญการ อันดับ คศ. ๒ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ครู สายงาน การสอน
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๗๔
งาน/ฝ่าย/กอง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หน่วยงาน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง (บ้านหลุมเงิน)
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

## ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศีษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

- ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เทียบเท่า โดยผ่านการพัฒนาและผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือ
- ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้ (วิทยฐานะ)

ครูชำนาญการ	อันดับ คศ. ๒	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู
ครูชำนาญการพิเศษ	อันดับ คศ. ๓	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู
ครูเชี่ยวชาญ	อันดับ คศ. ๔	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	อันดับ คศ. ๕	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

#### คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความสามารถทักษะในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบสูงกว่าระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน หรือการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการ ชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพสูงกว่าระดับพื้นฐาน โดยแสดงให้เห็นว่ามี การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เหมาะสม ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เป็นผู้เรียนรู้เพื่อการ เปลี่ยนแปลงตนเอง บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ และสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

#### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- มีภาระงานสอนตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการสั่งสมความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

#### วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ่ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางสาววิภาวรรณ ทรงศีล) ครูชำนาญการ อันดับ คศ. ๒ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ครู สายงาน การสอน
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๗๕
งาน/ฝ่าย/กอง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หน่วยงาน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองกก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

## ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)**

**วุฒิการศึกษา (Educational Background)**

มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศีษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

**ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เทียบเท่า โดยผ่านการพัฒนาและผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือ  
๒. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

**ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้ (วิทยฐานะ)**

ครูชำนาญการ	อันดับ คศ. ๒	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู
ครูชำนาญการพิเศษ	อันดับ คศ. ๓	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู
ครูเชี่ยวชาญ	อันดับ คศ. ๔	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	อันดับ คศ. ๕	ตำแหน่งประเภทพนักงานครู

**คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)**

**คุณภาพการปฏิบัติงาน**

มีความรู้ความสามารถทักษะในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบสูงกว่าระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน หรือการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการ ชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพสูงกว่าระดับพื้นฐาน โดยแสดงให้เห็นว่ามี การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เหมาะสม ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เป็นผู้เรียนรู้เพื่อการ เปลี่ยนแปลงต่อตนเอง บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ และสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

**ระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

๑. มีภาระงานสอนตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
๒. มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการสั่งสมความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

**วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ**

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ่ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นางประทุม ศิริกันชัย) ครู อันดับ คศ. ๑ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓



กองส่งเสริมการเกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา

### ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร สายงาน บริหารงานการเกษตร
เลขที่ตำแหน่ง	๓๐-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	กองส่งเสริมการเกษตร
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเกษตรและทางสัตวแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์มี และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงาน การเกษตร การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินการด้านพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่าง ๆ</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p><b>๑) ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p><b>๒) ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p><b>๓) ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p><b>๔) ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

#### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

##### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร สัตวแพทย์ การประมง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น ข้อ ๑ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
  - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
นักบริหารงานการเกษตร ระดับกลาง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
นักบริหารงานการเกษตร ระดับสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

### ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
เจ้าพนักงานการเกษตร	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พ.ก.)	๑
ตบแต่งสวน (พ.ก.)	๑

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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 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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิ่ง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายสุวิทย์ ทับลา) นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเกษตร	สายงาน ปฏิบัติงานการเกษตร
เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	
งาน/ฝ่าย/กอง	กองส่งเสริมการเกษตร	
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง	
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

คำงานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษตรด้านต่าง ๆ เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและการกำจัดศัตรูพืช การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร การควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืชและผลิตผลจากพืชและวัสดุการเกษตร ตลอดจนการช่วยเหลือนักวิชาการเกษตรในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย <b>๑) ด้านปริมาณ</b> ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ภูหลวง ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน <b>๒) ด้านคุณภาพ</b> ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง <b>๓) ด้านเวลา</b> ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา <b>๔) ด้านค่าใช้จ่าย</b> ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

## ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

## คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

### วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์ การเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

เจ้าพนักงานการเกษตร	ระดับปฏิบัติงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าพนักงานการเกษตร	ระดับชำนาญงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าพนักงานการเกษตร	ระดับอาวุโส	ตำแหน่งประเภททั่วไป

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
  - ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดทอดความรู้ 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 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๔ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นายสุนทร ศิริภาค) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (นายมนตรี กรกิจ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	(ลงชื่อ)..... (.....) ..... .....