

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

| | |
|----------------|--------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| งาน/ฝ่าย/กอง | สำนักงานปลัด |
| หน่วยงาน | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา |
| ผู้บังคับบัญชา | หัวหน้าสำนักงานปลัด |

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

| ค่างานหรือลักษณะงาน | เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร |
|--|--|
| <p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง 3) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา 4) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ |

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
|--------------------------|---------|
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | 1 |

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

ระดับชำนาญงาน

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับอาวุโส

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - 2.2 ทักษะการประสานงาน
 - 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
 - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ
 - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม
 - 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
 - 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - 3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

| ผู้จัดทำ (prepared By) | ผู้อนุมัติ (Approached By) | ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By) |
|---|---|--|
| (ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559 | (ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559 | (ลงชื่อ)..... (นางสาววิดา อุตธรรมชัย) เจ้าพนักงานธุรการ 1 กุมภาพันธ์ 2559 |

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| งาน/ฝ่าย/กอง | สำนักงานปลัด |
| หน่วยงาน | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา |
| ผู้บังคับบัญชา | หัวหน้าสำนักงานปลัด |

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

| ค่างานหรือลักษณะงาน | เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร |
|--|---|
| <p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในอบต.ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน</p> <p>และระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ</p> <p>พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ</p> <p>กับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการ</p> <p>ป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติ</p> <p>และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การ</p> <p>ป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้</p> <p>ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>1) ด้านปริมาณ</p> <p>ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้ง</p> <p>เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และ</p> <p>หน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>2) ด้านคุณภาพ</p> <p>ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความ</p> <p>เป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้ม</p> <p>แจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>3) ด้านเวลา</p> <p>ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการใน</p> <p>กรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>4) ด้านค่าใช้จ่าย</p> <p>ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจาก</p> <p>ภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p> |

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
|---------|---------|
| - | - |

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

ระดับชำนาญงาน

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับอาวุโส

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับอาวุโส

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.5 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - 2.2 ทักษะการประสานงาน
 - 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล
 - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
 - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ
 - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม
 - 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.2.1 การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
 - 3.2.2 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
 - 3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - 3.2.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
 - 3.2.5 ศิลปะการโน้มน้าวใจ

| ผู้จัดทำ (prepared By) | ผู้อนุมัติ (Approached By) | ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By) |
|--|--|---|
| (ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กรกฎาคม 2559 | (ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 กรกฎาคม 2559 | (ลงชื่อ)สิบโท..... (โยธิน คงแท้) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1 กรกฎาคม 2559 |

ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| งาน/ฝ่าย/กอง | ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| หน่วยงาน | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา |
| ผู้บังคับบัญชา | หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

| ค่างานหรือลักษณะงาน | เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร |
|--|---|
| ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการ จัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดทำพิธีกรรมทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจน การให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนงานทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ประชุมวิจัยและการศึกษา ชั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหาร วิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย 1. ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้ง เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2. ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง 3. ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา 4. ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ |

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

| ตำแหน่ง | จำนวนคน |
|-----------------------------------|---------|
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | 1 |
| ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.1 และครูผู้ช่วย | 3 |

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. รับรองให้ บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาลได้หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักวิชาการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดระยะเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามข้อ 2 หรือ
2. มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. รับรองให้ บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาลได้ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

- นักวิชาการการศึกษา 3 ระดับ 3
- นักวิชาการการศึกษา 4 ระดับ 4
- นักวิชาการการศึกษา 5 ระดับ 5
- นักวิชาการการศึกษา 6 ระดับ 6
- นักวิชาการการศึกษา 7 ระดับ 7

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
3. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
4. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
8. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
9. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
10. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
11. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

| ผู้จัดทำ (prepared By) | ผู้อนุมัติ (Approached By) | ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By) |
|---|--|--|
| (ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) บุคลากร | (ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โธม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | (ลงชื่อ)สิบโท..... (สัมพันธ์ อยู่เยี่ยม) นักพัฒนาชุมชน |

1 ตุลาคม 2557

1 ตุลาคม 2557

1 ตุลาคม 2557