

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
งาน/ฝ่าย/กอง	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาหาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตรการศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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
ผู้อำนวยการกองคลัง	1
หัวหน้าสำนักงานปลัด	1
ผู้อำนวยการกองช่าง	1

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

- 1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 1.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

- 2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1
- 2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

- 1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1
- 1.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - (1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตามข้อ 2 หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
 - (2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1.2 หรือ ข้อ 1.3

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

- 1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1
- 1.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - (1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - (2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

1.6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่

1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

1.9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

1.11. ความรู้เรื่องการทางบการเงินและงบประมาณ

1.12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

1.13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล

2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

2.3 ทักษะการประสานงาน

2.4 ทักษะการบริหารโครงการ

2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

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 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ

3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ

3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน

3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์

3.2.5 สมรรถนะประจำสายงาน

- 3.2.6 การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- 3.2.7 การแก้ไขปัญหาอย่างมีอาชีพ
- 3.2.8 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักรักษาการบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางสาวมะลิวัลย์ นันทะวงศ์) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชน
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน 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
คนงานทั่วไป	1

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับชำนาญการพิเศษ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับเชี่ยวชาญ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ

นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการพิเศษ

นักพัฒนาชุมชน ระดับเชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.7 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
 - 1.8 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
 - 1.9 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล
 - 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - 2.3 ทักษะการประสานงาน
 - 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ
 - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 - 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
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 การคิดวิเคราะห์
 - 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - 3.2.3 การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
 - 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
 - 3.2.5 ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)สิบเอก..... (สัมพันธ์ อยู่เกียม) นักพัฒนาชุมชน 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ</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
นักทรัพยากรบุคคล	1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1
นักพัฒนาชุมชน	1
นักการ	1
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	1
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	1
พนักงานขับรถยนต์	2
คนงานทั่วไป	1
คนงานทั่วไป(เพื่อทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง)	1

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้
 - 1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง
 - 1.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
 - 1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- 2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ 1
- 2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ 1
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 2.1 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
 - 2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

ระดับต้น ข้อ 1.2 และข้อ 1.3

2.3 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง)

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ 1

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร พลับัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.1 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

2.2 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง

นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่

1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล

2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

2.3 ทักษะการประสานงาน

2.4 ทักษะการบริหารโครงการ

2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

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 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ
 - 3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 - 3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - 3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน
 - 3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์
- 3.3 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
 - 3.3.2 การวางแผนและการจัดการ
 - 3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
 - 3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
 - 3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางสาวปณิสสา ทองแผ่น) หัวหน้าสำนักปลัด 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดหาทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>1) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้ง เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>2) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>3) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>4) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับชำนาญการพิเศษ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับเชี่ยวชาญ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.7 ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1.8 ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล
 - 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - 2.3 ทักษะการประสานงาน
 - 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ
 - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 - 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
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 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
 - 3.2.2 การคิดวิเคราะห์
 - 3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
9. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
10. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
11. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี 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
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย
นี้ได้

ระดับชำนาญการพิเศษ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับเชี่ยวชาญ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.7 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
 - 1.8 ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล
 - 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - 2.3 ทักษะการประสานงาน
 - 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ
 - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 - 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
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 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
 - 3.2.2 การคิดวิเคราะห์
 - 3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โฉม) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นายวัชระ อุ่มชะอุ่ม) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักการ
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
รับ - ส่งหนังสือ เินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีชิ้นงานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย 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
	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

-

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

-

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

-

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 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นายวันชัย พาแก้ว) นักการ 1 ตุลาคม 2558

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

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) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางสาวธนากาญจน์ ติงน้อย) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>ในฐานะผู้ปฏิบัติงานของศูนย์เยาวชน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน ที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อันได้แก่ ด้านพลศึกษา เช่น การสอบฝึกซ้อม เล่น แข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ ทั้งกีฬาในร่มและกลางแจ้ง ด้านศิลปะ เช่น การสอนหัตถศึกษา การเย็บปักถักร้อย ประดิษฐ์ของชำร่วย ด้านนาฏศิลป์ เช่น การฝึกสอนและซ้อมนาฏศิลป์ ด้านห้องสมุด ด้านคหกรรมศาสตร์ เช่น โภชนาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหาร โภชนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหาร โภชนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาหรือ ทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหาร โภชนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหาร โภชนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาหรือทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหาร โภชนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

-

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

-

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.4 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
 - 1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - 1.6 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
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 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

3.2.3 การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3.2.5 ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางสาวพัทธนันท์ บุญเครือพวง) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์ ประเภท ผู้มีทักษะ
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย 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
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

-

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

-

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

-

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
3. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
4. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
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 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นายณัฐวุฒิ สารมะโน) พนักงานขับรถยนต์ 1 ตุลาคม 2558

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานขับรถ
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
ขับรถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย 1)ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้ง เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็น มิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส และเป็นกันเอง 3) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการใน กรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา 4) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจาก ภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

-

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

-

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

-

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
3. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
4. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
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 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นายวุฒิชัย ตีตาร์) พนักงานขับรถยนต์ 1 ตุลาคม 2558

ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>1) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>2) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>3) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>4) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

-

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

-

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

-

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 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นางสาวทราวิณีย์ ศรีบุญไทย) คนงานทั่วไป 1 ตุลาคม 2558

ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	คนงานทั่วไป(เพื่อทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง)
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย 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
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ
- ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

-

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

-

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
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 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นายต่อศักดิ์ จำปาโพธิ์) คนงานทั่วไป (เพื่อทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง) 1 ตุลาคม 2558