

แบบบรรยายลักษณะงาน
ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ณาจร
อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๔
หัวหน้าสำนักปลัด	๙
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๑
นักพัฒนาชุมชน	๑๓
นักทรัพยากรบุคคล	๑๕
เจ้าพนักงานธุรการ	๑๗
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๘
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑๙
นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๑
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๒๓
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๕
นายช่างโยธา	๒๗
เจ้าพนักงานพัสดุ	๒๙

.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ณาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ชื่อตำแหน่งในสายงานนักบริหารงานท้องถิ่น

ประเภท/ระดับ ประเภท...บริหาร..... ระดับ กลาง

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) .องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ณาจร.....

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน-.....

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง .นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ณาจร

ประเภท/ระดับ ประเภท..... ระดับ -

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(ประเภททั่วไป ด้านปฏิบัติการ/ด้านกำกับดูแล/ด้านบริการ)

(ประเภทวิชาการ ด้านปฏิบัติการ/ด้านแผนงาน/ด้านประสานงาน/ด้านบริการ)

(ประเภทอำนวยการ/บริหาร ด้านแผนงาน/ด้านบริหารงาน/ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล/ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ ก. ด้านแผนงาน

(๑) ช่วยหรือกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(๒) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐาน มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

(๔) ช่วยหรือวางแผนและเสนอข้อบัญญัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ยึดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาวการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำทิศทางและนโยบายของสภามาคำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ข. ด้านบริหารงาน

(๖) ส่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา งานทั้งหมดหรือบางส่วนในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องทำและอาจทำได้ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๗) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ทั้งหมดของพื้นที่ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๘) กำกับติดตามการประเมินผลและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงเวลาและคุ้มค่าสูงสุด

(๙) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

(๑๐) ควบคุม กำกับและบริหารการจัดบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกิจการที่มีลักษณะเป็นการพาณิชย์ เพื่อดูแลให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดรายได้แก่หน่วยงาน

(๑๑) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๑๒) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ค. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๓) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๑๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชารวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๑๕) กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

(๑๖) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

ง. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(๑๗) กำกับและควบคุมการจัดทำร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถใช้ในการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) วางแผนการจัดสรรเงินตามกฎหมายแก่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้นำไปปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

(๑๙) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานบางส่วนหรือทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(๒๐) วางแผนการควบคุม กำกับติดตามและเสนอทิศทางการดำเนินการของสหการ บริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือหุ้นอยู่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการสาธารณูปโภคหรือกิจกรรมใดตามนโยบายของกระทรวงหรือรัฐบาล

(๒๑) อำนวยความสะดวกต่อการติดต่องานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กรต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน (มีจำนวน ๒๑ ด้าน ประเภทบริหาร อย่างน้อย ๗ ด้าน)

๑.	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับที่ต้องการ.....
๒.	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับที่ต้องการ.....
๓.	ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับที่ต้องการ.....
๔.	ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับที่ต้องการ.....
๕.	ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ.....
๖.	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ต้องการ.....
๗.	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับที่ต้องการ.....

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน (มีจำนวน ๙ ด้าน ประเภทบริหาร อย่างน้อย ๔ ด้าน)

๘.	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับที่ต้องการ.....
๙.	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับที่ต้องการ.....
๑๐.	ทักษะการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ.....
๑๑.	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับที่ต้องการ.....

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (มีจำนวน ๕ สมรรถนะ)

๑๒.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ.....
๑๓.	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ.....

๑๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับที่ต้องการ.....
๑๕. การบริการเป็นเลิศ ระดับที่ต้องการ.....
๑๖. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ.....

สมรรถนะประจำผู้บริหาร (มีจำนวน ๔ สมรรถนะ)

๑๗. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับที่ต้องการ.....
๑๘. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับที่ต้องการ.....
๑๙. ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับที่ต้องการ.....
๒๐. การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับที่ต้องการ.....

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (มีจำนวน ๒๒ สมรรถนะ อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ)

๒๑. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับที่ต้องการ.....
๒๒. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับที่ต้องการ.....
๒๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับที่ต้องการ.....

(การกำหนดจำนวน ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ตามบัญชีรายละเอียดแนวทางปฏิบัติฯ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
 ชื่อตำแหน่งในสายงานนักบริหารงานท้องถิ่น
 ประเภท/ระดับประเภท.....บริหาร..... ระดับ ต้น
 ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร.....
 ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน-.....
 ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
 ประเภท/ระดับประเภท.....-..... ระดับ -

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงเป็นพิเศษ รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(ประเภททั่วไป ด้านปฏิบัติการ/ด้านกำกับดูแล/ด้านบริการ)

(ประเภทวิชาการ ด้านปฏิบัติการ/ด้านแผนงาน/ด้านประสานงาน/ด้านบริการ)

(ประเภทอำนวยการ/บริหาร ด้านแผนงาน/ด้านบริหารงาน/ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล/ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ ก. ด้านแผนงาน

(๑) ช่วยหรือกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(๒) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

(๔) ช่วยหรือวางแผนและเสนอข้อบัญญัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ยึดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาวการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำทิศทางและนโยบายของสภามากำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ข. ด้านบริหารงาน

(๖) สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา งานทั้งหมดหรือบางส่วนในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่ต้องทำและอาจทำได้ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๗) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ทั้งหมดของพื้นที่ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๘) กำกับติดตามการประเมินผลและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงเวลาและคุ้มค่าสูงสุด

(๙) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

(๑๐) ควบคุม กำกับและบริหารการจัดบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกิจการที่มีลักษณะเป็นการพาณิชย์ เพื่อดูแลให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดรายได้แก่หน่วยงาน

(๑๑) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๑๒) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ค. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๓) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๑๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชารวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๑๕) กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

(๑๖) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

ง. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(๑๗) กำกับและควบคุมการจัดทำร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถใช้ในการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) วางแผนการจัดสรรเงินตามกฎหมายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้นำไปปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

(๑๙) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานบางส่วนหรือทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(๒๐) วางแผนการควบคุม กำกับติดตามและเสนอทิศทางการดำเนินการของสหการ บริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือหุ้นอยู่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการสาธารณูปโภคหรือกิจกรรมใดตามนโยบายของกระทรวงหรือรัฐบาล

(๒๑) อำนวยความสะดวกต่อการติดต่องานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กรต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน (มีจำนวน ๒๑ ด้าน ประเภทรบริหาร อย่างน้อย ๗ ด้าน)

- | | | |
|----|--|----------------------|
| ๑. | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๒. | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๓. | ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๔. | ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๕. | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๖. | ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๗. | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับที่ต้องการ..... |

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน (มีจำนวน ๙ ด้าน ประเภทรบริหาร อย่างน้อย ๔ ด้าน)

- | | | |
|-----|---|----------------------|
| ๘. | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๙. | ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๑๐. | ทักษะการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๑๑. | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ..... |

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (มีจำนวน ๕ สมรรถนะ)

- | | | |
|-----|------------------------------------|----------------------|
| ๑๒. | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๑๓. | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๑๔. | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๑๕. | การบริการเป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๑๖. | การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ..... |

สมรรถนะประจำผู้บริหาร (มีจำนวน ๔ สมรรถนะ)

- | | | |
|-----|------------------------------|----------------------|
| ๑๗. | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๑๘. | ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๑๙. | ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๒๐. | การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับที่ต้องการ..... |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (มีจำนวน ๒๒ สมรรถนะ อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ)

- | | | |
|-----|--|----------------------|
| ๒๑. | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๒๒. | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับที่ต้องการ..... |
| ๒๓. | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับที่ต้องการ..... |

(การกำหนดจำนวน ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ตามบัญชีรายละเอียดแนวทางปฏิบัติฯ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....
ประเภท/ระดับ	ประเภท....วิชาการ..... ระดับ....ปฏิบัติการ.....
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	.สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ -

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำ หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำ หน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๖. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๗. มีความสามารถในการจัดทำ แผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๑๐. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๑๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑๒. มีความรู้ความเข้าใจในงานของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๕ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหัวหน้าสำนักปลัด.....

ชื่อตำแหน่งในสายงานนักบริหารงานทั่วไป.....

ประเภท/ระดับ ประเภท....บริหาร..... ระดับ ต้น

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) .สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาจร

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง .นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาจร

ประเภท/ระดับ ประเภท....ประเภท.....-..... ระดับ -

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาย ด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน
ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๘. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาชุมชน.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาชุมชน.....
ประเภท/ระดับ	ประเภท....วิชาการ..... ระดับ ข้าราชการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ -

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานวิชาการพัฒนาชุมชนในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.ท.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๙. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๐. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๑. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๑๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล.....
ประเภท/ระดับ	ประเภท....วิชาการ..... ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาจร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาจร
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ -

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน แก้อไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.ท.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย

กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๖. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๘. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๙. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑๐. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๑. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๑๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ.....
ประเภท/ระดับ	ประเภท....ทั่วไป..... ระดับ....ปฏิบัติการ.....
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	.สำนักงานปลัด เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ.....-

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๗. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๘. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๑๐. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานคลัง.....
ประเภท/ระดับ	ประเภท....อำนาจการ..... ระดับ ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ -

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้ชำนาญการในระดับเดียวกันซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแพนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงาน การปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.ท.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้ในการบริหารงานการคลังอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๓. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข

ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี.....
ประเภท/ระดับ	ประเภท....วิชาการ..... ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	.กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ -

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๗. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไข
ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๑๐. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภท....อำนาจการ..... ระดับ ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	.กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ.....-.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกอง รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การงานศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของกอง การศึกษา ติดต่อประสานงาน การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาท้องถิ่น

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การพลศึกษาลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวางแผน การศึกษารวบรวมสถิติข้อมูล การงานศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตรงานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและ ดำเนินการตามงบประมาณสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี ท้องถิ่นรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๕. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๖. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๗. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๘. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๙. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๑๐. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น การสหกรณ์ งานเยาวชน การพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียนและแนวความคิดของโรงเรียนชุมชน

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน.....
ประเภท/ระดับ	ประเภท....วิชาการ..... ระดับ....ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ.....-.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีตรวจสอบยอดเงินตราของราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินตราของราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

- ๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๘. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- ๙. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- ๑๐. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๑. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
- ๑๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างโยธา.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา.....
ประเภท/ระดับ	ประเภท....ทั่วไป..... ระดับ....อาวุโส.....
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	.กองช่าง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ.....-.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่างโยธา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา โดยปกครองอยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างโยธาในลักษณะที่ยากมาก และต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ คู คลอง อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน เช่น พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๗. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๘. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๑๐. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ.....
ประเภท/ระดับ	ประเภท....ทั่วไป..... ระดับ....ปฏิบัติงาน.....
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	.กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาจร
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ.....-.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร

ราชการแผ่นดินกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง และใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....
ประเภท/ระดับ	ประเภท....ทั่วไป..... ระดับ....ปฏิบัติงาน.....
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปลัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่่นาจร
ประเภท/ระดับ	ประเภท.....-..... ระดับ.....-.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง ตามแบบ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม ตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.อบต.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. มีความรู้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการดับเพลิง งานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ละเอียด แม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนที่

๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ประเภท/ระดับ ประเภท..... ระดับ.....

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ประเภท/ระดับ ประเภท..... ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะ.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(ประเภททั่วไป ด้านปฏิบัติการ/ด้านกำกับดูแล/ด้านบริการ)

(ประเภทวิชาการ ด้านปฏิบัติการ/ด้านแผนงาน/ด้านประสานงาน/ด้านบริการ)

(ประเภทอำนวยการ/บริหาร ด้านแผนงาน/ด้านบริหารงาน/ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล/ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

.....

.....

ข. ด้านแผนงาน

.....

.....

ค. ด้านประสานงาน

.....

.....

ง. ด้านบริการ

.....

.....

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.ท.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน
ความรู้ที่จำเป็นในงาน (มีจำนวน ๒๑ ด้าน)

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ.....
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ.....
๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับที่ต้องการ.....
๔. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับที่ต้องการ.....
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับที่ต้องการ.....

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน (มีจำนวน ๙ ด้าน)

๖. ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับที่ต้องการ.....
๗. ทักษะการบริหารโครงการ ระดับที่ต้องการ.....
๘. ทักษะการประสานงาน ระดับที่ต้องการ.....

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (มีจำนวน ๕ สมรรถนะ)

๙. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ.....
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ.....
๑๑. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับที่ต้องการ.....
๑๒. การบริการเป็นเลิศ ระดับที่ต้องการ.....
๑๓. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ.....

สมรรถนะประจำผู้บริหาร (มีจำนวน ๔ สมรรถนะ)

๑๔. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับที่ต้องการ.....
๑๕. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับที่ต้องการ.....
๑๖. ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับที่ต้องการ.....
๑๗. การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับที่ต้องการ.....

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (มีจำนวน ๒๒ สมรรถนะ)

๑๘. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับที่ต้องการ.....
๑๙. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับที่ต้องการ.....
๒๐. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับที่ต้องการ.....
๒๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับที่ต้องการ.....

(การกำหนดจำนวน ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ตามบัญชีรายละเอียดแนวทางปฏิบัติฯ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓