

# แบบบรรยายลักษณะงาน

## Job Description



[www.epad.go.th](http://www.epad.go.th)

องค์การบริหารส่วนตำบลอีป้าด  
อำเภอแกนทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ



การวิเคราะห์ค่างาน ความรู้และความสามารถ แต่ละตำแหน่ง (Job Analysis)  
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด

นางสาวอัญรัศมี พัชระพัฒน์  
ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานท้องถิ่น
ประเภท/ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ทุกสำนัก/กอง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายอดิศักดิ์ จันทร์ตัน
ประเภท/ระดับ	นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

**ส่วนที่ ๒ ขอบเขตผู้ได้บังคับบัญชา**

พนักงานส่วนตำบล ๑๒ ตำแหน่ง / พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ ตำแหน่ง / พนักงานจ้างทั่วไป ๔ ตำแหน่ง  
**สำนักงานปลัด**

พนักงานส่วนตำบล

๑.นายดำรงศักดิ์ มุขขันธ์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๒.นางสาวคัณนาต สมนึก	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓.นางสาวบุษบา วราพุฒ	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๔.นางสาวลำภู ศรีสุธรรม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕.นายปันธนา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
๖.นางไฟเราะ วราพุฒ	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.นางสาวรุจิรา บุญเลิศ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
๒.นางปราณี ป้องเคร้า	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.ว่าที่ ร.ต.หญิงลิวลีย์ สมภาร	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๒.นายพิทักษ์ นามวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๓.นายอภิชาติ สุริวิทย์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔.นายนรินทร์ วราพุฒ	ตำแหน่ง นักการภารโรง

**กองคลัง**

พนักงานส่วนตำบล

๑.นางสาวเกย์มนี แสงสกุล	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒.นางดวงนภา ศรีสุธรรม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓.นางประคง ศรีเหรา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๔.-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (ว่าง)

**กองซ่อม**

พนักงานส่วนตำบล

๑.นายจีระพงศ์ พันธ์ดี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองซ่อม
๒.นายวัฒนา การบรรจง	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓.-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปา(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑.นายประนัย ป้องศรี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒.นายเกรียงไกร เอกคิริ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑.ด้านแผนงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการท าแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๓	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎหมายที่ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	
๔	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวโน้มนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๕	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	
๖	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

#### ๒.ด้านบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	
๒	ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	

๓	กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	
๔	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้อง สภาพการณ์ ของประเทศไทยและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	
๕	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	
๖	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและ อำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน	
๗	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	
๘	ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสถาบันและส่วนราชการเพื่อกำหนดรอบการบริหาร งบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	
๙	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

#### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	
๒	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	
๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	
๔	กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการท างาน ให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและ ภารกิจอื่นๆ	
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และ ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	

#### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

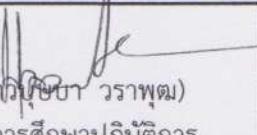
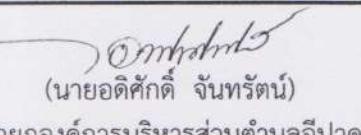
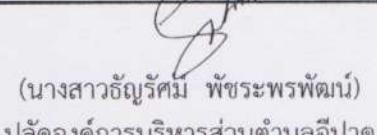
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุ เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความ คุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
๓	วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

##### ๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง(นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง)

- ๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามแผนหรือเคยดำเนินการตามแผนของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตามข้อ ๒ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บต. เทียบเท่า มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ	
(๒) ดำเนินการตามแผนหรือเคยดำเนินการตามแผนของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บต. เทียบเท่า มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ หรือ ข้อ ๑.๓	
๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑	
๒.๒ ดำเนินการตามแผนได้ตามหนังหน้ามาแล้ว ตั้งแต่ไปเป็น	
(๑) ดำเนินการตามแผนหรือเคยดำเนินการตามแผนของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บต. เทียบเท่า มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ	
(๒) ดำเนินการตามแผนหรือเคยดำเนินการตามแผนของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บต. เทียบเท่า มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และ ข้อ ๑.๓ หรือ	
(๓) ดำเนินการตามแผนหรือเคยดำเนินการตามแผนหัวหน้าสำนักปลัด ระดับกลาง หรือ ผู้อำนวยการกอง ระดับกลาง หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บต. เทียบเท่า มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	
<b>ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</b>	
<b>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</b>	<b>ระดับที่ต้องการ</b>
๑.ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔
๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๓
๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๔
๔.ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๓
๕.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
๖.ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๓
๗.ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓
<b>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</b>	<b>ระดับที่ต้องการ</b>
๘.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๓
๙.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓
๑๐.ความรู้เรื่องการทำงานเบ็ดเตล็ด	๒
๑๑.ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๓
๑๒.ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	๓
<b>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</b>	<b>ระดับที่ต้องการ</b>
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๓
ทักษะการบริหารโครงการ	๓
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยุกต์	๒

ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๓	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	
สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ	
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๒	
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๒	
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๒	
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๒	
สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ	
๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	๓	
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ	๓	
๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๓	
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ (Prepared by)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำเนินการตัวแทน (Acknowledged by)
 (นางสาวสุษิษยา วรากุล) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘	 (นายอดิศักดิ์ จันทร์ตัน) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘	 (นางสาวอัญรัศม พัชระพรพัฒน์) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘



การวิเคราะห์ค่างาน ความรู้และความสามารถ แต่ละตำแหน่ง (Job Analysis)  
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด

นายดำรงศักดิ์ มุขบันธ์  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นางสาวอรุณรัตน์ พัชระพรพัฒน์
ประเภท/ระดับ	บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง

**ส่วนที่ ๒ ขอบเขตผู้ได้บังคับบัญชา**

พนักงานส่วนตำบล ๕ ตำแหน่ง / พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ ตำแหน่ง / พนักงานจ้างทั่วไป ๕ ตำแหน่ง	
<b>สำนักงานปลัด</b>	
พนักงานส่วนตำบล	
๑. นางสาวคัณนาต์ สมนึก	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. นางสาวบุษบา วรภาพุณ	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓. นางสาวลำนำ ศรีสุธรรม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔. นายปณิธาน โคตรวงศ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
๕. นางไฟเราะ วรภาพุณ	ตำแหน่ง ครุภัณฑ์เด็ก
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑. นางสาวรุจิรา บุญเลิศ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
๒. นางปราณี ป้องเครือ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานจ้างทั่วไป	
๑. ว่าที่ ร.ต. หญิงลิวลัย สมการ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๒. นายพิทักษ์ นามวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๓. นายนภิชาติ สุรవิทย์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔. นายนรินทร์ วรภาพุณ	ตำแหน่ง นักการการโรง

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับแนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑.ด้านแผนงาน**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไปงานสนับสนุนงานเลขานุการงานนโยบายและแผนงานที่เปลี่ยนราญภูร์และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการได้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป	
๓	ร่วมติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผนด้านงานบริหารทั่วไปงานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการได้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา	
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่ เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น	

**๒.ด้านบริหารงาน**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเบี้ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจกรรมกิจกรรมเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดรับกับนโยบายของสภากองการบริหารส่วนจังหวัดสภาพedaลหรือสภากำครรภ์ฐานะแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
๓	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	
๔	ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเบี้ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจกรรมกิจกรรมเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๕	พิจารณาอนุมัติอนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามการกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด	

๖	มอบหมาย ตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หล่ายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด	
๗	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนิติการงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๘	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสร้างสรรหาริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจนและเกิดการสื่อสารภายนอกที่ สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	
๑๑	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนรายภูร์ต่างๆ เช่นการแจ้งเกิดการแจ้งตายการแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือburณาการงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ	
๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ	

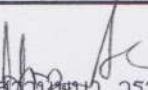
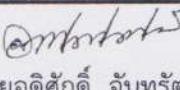
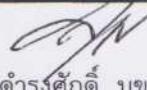
#### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลจำนวนของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

#### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	

๒	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มี การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุ ปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิด ประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจ พิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๓	ติดตามตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
<b>ส่วนที่ ๕ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</b>		
๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้		
(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาชั้ก หรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. รับรอง		
(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน กำรบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สังคม รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน กำรบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สังคม รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการกอง(นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)		
๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑		
๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือ ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนรายรูร์และบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี		
๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)		
๒.๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑		
๒.๓.๒ ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้		
(๑) ประภากิจการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี		
(๒) ประภากิจทั่วไป ระดับอาชูโโซ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี		
(๓) ประภากิจทั่วไป ไม่ดำรงว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี		
๒.๓.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนรายรูร์และบัตร ประจำตัว ประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี		
<b>ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</b>		
<b>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</b>		<b>ระดับที่ต้องการ</b>
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล		๒
๔. ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร		๓
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง		๒
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่		๒
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		๒

๙. ความรู้เรื่องการทำงานเบินและบประมาณ	๑	
๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒	
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ	
ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ *	๑	
ทักษะการประสานงาน	๒	
ทักษะการบริหารโครงการ	๒	
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑	
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	
สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ	
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๑	
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๑	
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๑	
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๑	
สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ	
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	
๒. การวางแผนและการจัดการ	๒	
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	๒	
๔. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๒	
การลงนามรับรอง		
ผู้จัดทำ (Prepared by)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำเนินตำแหน่ง (Acknowledged by)
 (นางสาวอรุณรัตน์ วรากุล) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘	 (นายอดิศักดิ์ จันทร์ตัน) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘	 (นายดำรงศักดิ์ มุขชันธ์) หัวหน้าสำนักปลัด วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘



การวิเคราะห์ค่างาน ความรู้และความสามารถ แต่ละตำแหน่ง (Job Analysis)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีป้าด

นางสาวคัณนาร์ สมนึก  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปลัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายดำรงศักดิ์ มุขขันธ์
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และ สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการ กำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารและความมั่นคง	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นหรือทศ ทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๓	ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	
๔	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น	
๕	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	

๖	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนด	
๗	ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างช่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดทำแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	
๘	ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ช่อมแซม ปรับปรุง รื้อก่อน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด ไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	
๙	ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพและสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆได้	
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาพภูมิภาค จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	

#### ๒. การวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

#### ๔. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด	
๒	ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ	
๓	ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณะ	
๔	อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วน ราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

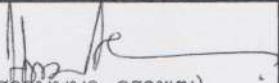
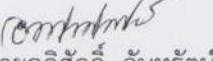
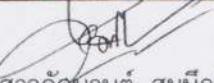
๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์ที่น้อยไปและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ที่น้อยไปและแผนหรืองานวิจัยจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตาม ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์ที่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์ที่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี หรือร่างตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ที่น้อยไปและแผนหรืองานวิจัยจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๓
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๓
ทักษะที่จำเป็นประจำงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
๑. การมุ่งผลลัมภ์	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒
๕. การทำงานเป็นทีม	๒
สมรรถนะประจำงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒
๒. การคิดวิเคราะห์	๒
๓. การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน	๒

## การลงนามรับรอง

ผู้จัดทำ (Prepared by)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำเนินการ (Acknowledged by)
 (นางสาวอรุณรัตน์ วรารูป) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘	 (นายอดิศักดิ์ จันทร์ต้น) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘	 (นางสาวศรีวรรณ สมนึก) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘



**การวิเคราะห์ค่างาน ความรู้และความสามารถ แต่ละตำแหน่ง (Job Analysis)**  
**ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด**

นางสาวบุษบา วรพุฒ  
**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา**  
**ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑**

<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)</b>		
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา	
ชื่อตำแหน่งในสายงาน		
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปลัด	
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน		
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายดำรงศักดิ์ มุขขันธ์	
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น	
<b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)</b>		
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฎิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
<b>ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
<b>๑.ด้านการปฏิบัติการ</b>		
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	
๕	ร่วมวางแผนอัตรากำลังครุและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสามารถรองรับความต้องการของ สถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครุและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	
๗	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน	
๘	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาด้านการศึกษา	

๙	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร	
๑๐	ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	
๑๑	ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมน้ำ คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันนากาраж ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในห้องคืนมีการเดิบໂที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย	
๑๓	จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาห้องคืนเพื่อให้เด็กฯ ในห้องคืนเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของห้องคืน	
๑๔	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

## ๒.การวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

## ๓.ด้านการประสานงาน

๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	

## ๔.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	
๒	ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป	
๓	ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป	
๔	เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เอียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะนำแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	
๕	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

### ๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้ \*

(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑

๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑

๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑

๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑

๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑

๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑

๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑

๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาระณะ

๒

#### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

ทักษะการบริหารข้อมูล

๑

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๑

ทักษะการประสานงาน

๑

ทักษะการบริหารโครงการ

๑

ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๑

ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยงาน

๑

ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

#### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

ระดับที่ต้องการ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๑

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๑

๔. การบริการเป็นเลิศ

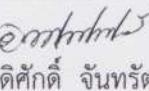
๑

๕. การทำงานเป็นทีม

๑

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑.การคิดวิเคราะห์	๑
๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๓.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑

การลงนามรับรอง

ผู้จัดทำ (Prepared by)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำเนินการ (Acknowledged by)
 (นางสาวบุษบา วรภาพุณ) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘	 (นายอดิศักดิ์ จันทร์ตัน) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘	 (นางสาวบุษบา วรภาพุณ) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘