



SKM.PAO

# JOB DESCRIPTION

แบบบรรยายลักษณะงาน



## JOB TITLE

ข้อมูลทั่วไป



## JOB SUMMARY

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป



## PERFORMANCE

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

กองการเจ้าหน้าที่  
อบจ.สมุทรสงคราม



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น

ประเภท/ระดับ บริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มากเป็นพิเศษ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับที่ต้องการ ๓ |

๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ต้องการ ๓
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับที่ต้องการ ๓
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับที่ต้องการ ๓
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๔
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับที่ต้องการ ๔
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับที่ต้องการ ๓
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๔
๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๔
๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับที่ต้องการ ๔
๑.๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๔
๑.๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๔
๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับที่ต้องการ ๔
๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๔
๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับที่ต้องการ ๔
๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับที่ต้องการ ๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. กำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ           | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ         | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับที่ต้องการ ๔ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น

ประเภท/ระดับ บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล   | ระดับที่ต้องการ ๓ |

๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับที่ต้องการ ๓
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับที่ต้องการ ๓
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ ๓
<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย</u>	
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับที่ต้องการ ๓
<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย</u>	
๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๓
๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๓
๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๑.๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๓
๑.๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับที่ต้องการ ๒
๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๒
๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับที่ต้องการ ๒
๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. กำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ต้องการ ๓

๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๓

๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ระดับที่ต้องการ ๓

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับที่ต้องการ ๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับที่ต้องการ ๒



๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับที่ต้องการ ๒
๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ทักษะการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับที่ต้องการ ๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๑
๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๑
๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๑.๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๑
๑.๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับที่ต้องการ ๑
๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๑
๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับที่ต้องการ ๑
๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับที่ต้องการ ๒

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นักบริหารงานทั่วไป  
ประเภท/ระดับ                    อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เรื่องติดตามและประเมินผล   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับที่ต้องการ ๓
๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๒
๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๒
๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๑.๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๒
๑.๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๒

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับที่ต้องการ ๒
๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๒
๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับที่ต้องการ ๒
๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับที่ต้องการ ๓

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักบริหารงานการคลัง

ประเภท/ระดับ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ      |                   |
| ๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักบริหารงานการคลัง

ประเภท/ระดับ อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดทำบัญชี งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                           | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ  | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)        | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี   | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ      |                   |
| ๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับที่ต้องการ ๓ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน	นักบริหารงานช่าง
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธางานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับที่ต้องการ ๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับที่ต้องการ ๒
๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับที่ต้องการ ๒
๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	ระดับที่ต้องการ ๒



ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ      |                   |
| ๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นักบริหารงานช่าง  
ประเภท/ระดับ                    อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธางานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า กองซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะ หน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ<br>และสังคมพื้นที่                | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                             | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                               | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น<br>การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม         | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ      |                   |
| ๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับที่ต้องการ ๓ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภท/ระดับ                      อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการ พัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดหางบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ<br>และสังคมพื้นที่                | ระดับที่ต้องการ ๒ |

๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับที่ต้องการ ๒
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับที่ต้องการ ๑
๑๐. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผล  
กระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ระดับที่ต้องการ ๑
๑๑. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๑

### **ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ทักษะการประสานงาน ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับที่ต้องการ ๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับที่ต้องการ ๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับที่ต้องการ ๒

### **สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑
- ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับที่ต้องการ ๑
- ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๑.๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑
๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- ๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับที่ต้องการ ๑
- ๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับที่ต้องการ ๑
- ๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับที่ต้องการ ๑

### **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย**

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับที่ต้องการ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับที่ต้องการ ๒

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภท/ระดับ อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับที่ต้องการ ๓
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับที่ต้องการ ๓
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับที่ต้องการ ๓
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับที่ต้องการ ๓
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับที่ต้องการ ๓

- ๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)
- ๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑๐. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผล  
กระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ
- ๑๑. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๓  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒

**ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

- ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓. ทักษะการประสานงาน
- ๔. ทักษะการบริหารโครงการ
- ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๓  
ระดับที่ต้องการ ๓  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๓

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

- ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  - ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  - ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ
  - ๑.๕. การทำงานเป็นทีม
- ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
  - ๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
  - ๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
  - ๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
  - ๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย**

- ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๒. การวางแผนและการจัดการ
- ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ระดับที่ต้องการ ๓  
ระดับที่ต้องการ ๓  
ระดับที่ต้องการ ๓  
ระดับที่ต้องการ ๓  
ระดับที่ต้องการ ๓

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน	นักบริหารงานการศึกษา
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในกอง สำนักงานการศึกษา หรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับที่ต้องการ ๑
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับที่ต้องการ ๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับที่ต้องการ ๑
๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับที่ต้องการ ๑
๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ ๒



ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับที่ต้องการ ๒ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นักบริหารงานการศึกษา  
ประเภท/ระดับ                    อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในกอง สำนักงานการศึกษา หรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ  | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับที่ต้องการ ๓ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นักจัดการงานทั่วไป

ประเภท/ระดับ                    ปฏิบัติการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือ ผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหาร งบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

- ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

- ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

- ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นักจัดการงานทั่วไป

ประเภท/ระดับ                    ข้าราชการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทาเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๓  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

ประเภท/ระดับ ระดับปฏิบัติการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |



สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

ประเภท/ระดับ ระดับชำนาญการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับที่ต้องการ ๓ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับที่ต้องการ ๒
<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย</u>	
๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๓
๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๒
๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๑.๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๒
๑.๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๒
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย</u>	
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับที่ต้องการ ๒

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภท/ระดับ ข้าราชการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล   | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักพัฒนาการท่องเที่ยว

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |



ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับที่ต้องการ ๑
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับที่ต้องการ ๑
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับที่ต้องการ ๑

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ทักษะการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ทักษะการสืบสวน	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับที่ต้องการ ๑
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับที่ต้องการ ๑
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักสหนาการ

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางด้านสหนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสหนาการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสหนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับที่ต้องการ ๑
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับที่ต้องการ ๑
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับที่ต้องการ ๑
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับที่ต้องการ ๑
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับที่ต้องการ ๑
๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

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

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักสันตนาการ

ประเภท/ระดับ ชำนาญการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางด้านสันตนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันตนาการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันตนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานสันตนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานสันตนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องการทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นิติกร  
ประเภท/ระดับ                    ข้าราชการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |



- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๔. ทักษะการสืบสวน                                | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๓ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นิติกร  
ประเภท/ระดับ                    ข้าราชการพิเศษ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน      | ระดับที่ต้องการ ๓ |

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๔. ทักษะการสืบสวน                                | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๔ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภท/ระดับ                    ปฏิบัติการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้ จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วย<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภท/ระดับ                    ชำนาญการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้ จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วย<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชีการพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                   | ระดับที่ต้องการ ๒ |



ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วย<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การบริหารความเสี่ยง
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      นักวิชาการพัสดุ

ประเภท/ระดับ                    ชำนาญการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วย<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ประเภท/ระดับ ชำนาญการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทาสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๓ |

๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับที่ต้องการ ๓
๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานภาคคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับที่ต้องการ ๒
๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับที่ต้องการ ๓
<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย</u>	
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับที่ต้องการ ๒
<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย</u>	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๒
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย</u>	
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับที่ต้องการ ๒

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิชาการสาธารณสุข

ประเภท/ระดับ ระดับปฏิบัติการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายในการกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                                   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |



๗. ทักษะใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

๑.๔. การบริการเป็นเลิศ

ระดับที่ต้องการ ๑

๑.๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. การคิดวิเคราะห์

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ระดับที่ต้องการ ๑

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิชาการสาธารณสุข

ประเภท/ระดับ ระดับชำนาญการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                                   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม         | ระดับที่ต้องการ ๒ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ประเภท/ระดับ ระดับปฏิบัติการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษา วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุงรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงและกำหนดนโยบายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและส่งเสริมเผยแพร่ การป้องกันและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                                   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม         | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ประเภท/ระดับ ระดับชำนาญการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษา วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุงรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงและกำหนดนโยบายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและส่งเสริมเผยแพร่ การป้องกันและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                                   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม         | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน วิศวกรรมโยธา

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าว ข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                                   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |



ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการสืบสวน                                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม         | ระดับที่ต้องการ ๑ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน วิศวกรรมโยธา

ประเภท/ระดับ ข้าราชการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าว ข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ ๒
<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย</u>	
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการสืบสวน	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๗. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับที่ต้องการ ๒
๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับที่ต้องการ ๒
<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย</u>	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๒
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย</u>	
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับที่ต้องการ ๒

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน วิศวกรโยธา

ประเภท/ระดับ ชำนาญการพิเศษ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณ ด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าว ชำนาญการพิเศษต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการวิศวกรรม โยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. ทักษะการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ทักษะการสืบสวน	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับที่ต้องการ ๓
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับที่ต้องการ ๓
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับที่ต้องการ ๓

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน วิศวกรเครื่องกล

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมเครื่องกล การควบคุมและอำนวยความสะดวกในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมเครื่องกล การวางโครงสร้างหรือประกอบสิ่งใด ๆ ในสาขา วิศวกรรมเครื่องกล การอำนวยความสะดวกติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในด้านวิศวกรรมเครื่องกล การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขา วิศวกรรมเครื่องกล ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับ ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่า ด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมเครื่องกล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                                   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการสืบสวน                                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม         | ระดับที่ต้องการ ๑ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน วิศวกรเครื่องกล

ประเภท/ระดับ ชำนาญการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมเครื่องกล การควบคุมและอำนวยความสะดวกในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมเครื่องกล การวางโครงสร้างหรือประกอบสิ่งใด ๆ ในสาขา วิศวกรรมเครื่องกล การอำนวยความสะดวกติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในด้านวิศวกรรมเครื่องกล การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขา วิศวกรรมเครื่องกล ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับ ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่า ด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมเครื่องกล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมเครื่องกล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                                   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องการทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |



ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการสืบสวน                                | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม         | ระดับที่ต้องการ ๒ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิชาการศึกษา

ประเภท/ระดับ ระดับปฏิบัติการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                                   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

**ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย**

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

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักวิชาการศึกษา

ประเภท/ระดับ ระดับชำนาญการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๓ |

**ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย**

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

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกลงข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท/ระดับ                    ชำนาญงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๑ |



สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ประเภท/ระดับ ชำนาญงาน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                     | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ประเภท/ระดับ                    ข้าราชการ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                     | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๒ |



สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                 | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

- ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

- ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ

ประเภท/ระดับ ระดับชำนาญงาน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๒ |

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

**๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ประเภท/ระดับ ระดับปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ที่ปฏิบัติงานการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้ง การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคการส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้าน ระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สานิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน                                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม         | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน: เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ประเภท/ระดับ: ระดับชำนาญงาน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ที่ปฏิบัติงานการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้ง การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคการส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานให้ สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้าน ระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สานิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |



๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ระดับที่ต้องการ ๒

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๒

๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๒

๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

๑.๔. การบริการเป็นเลิศ

ระดับที่ต้องการ ๒

๑.๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย**

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ระดับที่ต้องการ ๒

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นายช่างโยธา

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นายช่างโยธา

ประเภท/ระดับ ชำนาญงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นายช่างเขียนแบบ

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

- ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

- ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นายช่างเขียนแบบ

ประเภท/ระดับ ช่างนาญงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๒ |



สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นายช่างสำรวจ

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะ และขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างสำรวจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นายช่างสำรวจ

ประเภท/ระดับ ชำนาญงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะ และขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างสำรวจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างสำรวจปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างสำรวจปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นายช่างเครื่องกล

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างเครื่องกลในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

- ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

- ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นายช่างเครื่องกล

ประเภท/ระดับ ระดับชำนาญงาน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องท่อนแรง และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงาน ของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างเครื่องกลในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ กอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านช่างเครื่องกล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านช่างเครื่องกล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๒ |



**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |                   |
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นายช่างไฟฟ้า

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นายช่างไฟฟ้า

ประเภท/ระดับ ชำนาญงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างไฟฟ้าปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักจำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการฝึกอบรมและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน                                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

#### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวังภัย         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ศิลปะโน้มน้าวใจ                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน เจ้าพนักงานป้องกันฯ

ประเภท/ระดับ ระดับชำนาญงาน

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัยการป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน                                | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ ๒ |



**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑.๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ศิลปะการโน้มน้าวจิตใจ                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง ครู

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภท/ระดับ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงาน ประมวลผลด้วยเครื่องจักร

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภท/ระดับ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ประเภท/ระดับ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว

ประเภท/ระดับ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจนตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนา การท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าว ข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนักสหนทาการ

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางด้านสหนทาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสหนทาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสหนทาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ

ปฏิบัติงานทางด้านสหนทาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสหนทาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสหนทาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหนทาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ครูอาสาพัฒนาการศึกษา

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาหรือนันทนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา พัฒนาคุณภาพโครงสร้างพื้นฐานมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานวิทยาศาสตร์การศึกษา พัฒนานันทนาการ เผยแพร่ และประสานกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ประเภท/ระดับ -

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

ประเภท/ระดับ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องพ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างเครื่องกลในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน พนักงานขับรถยนต์

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์  
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อ  
ประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็น  
พิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ประเภท/ระดับ -

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ รถกะบะความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์ทอน

๑.๒ รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด

๑.๓ รถแทรกเตอร์ทุกชนิด

๑.๔ รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๕ รถอัดฉีด

๑.๖ รถบรรทุกน้ำ

๑.๗ รถบรรทุกน้ำมัน

๑.๘ รถไม้กวาด

๑.๙ รถยกชนิดงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑.๑๐ รถยกชนิดแครี่เครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑.๑๑ รถบดไปน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๒ รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๓ รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๔ รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๕ รถกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๖ รถยกชนิดทรัคเครน (TRUCK CRANE)

๑.๑๗ เครื่องทำสายคอนกรีต

๑.๑๘ รถยกกระเช้า

๑.๑๙ รถบดตีตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้า ถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

๑.๒๐ รถซ่อมบำรุง

๒. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ลงมา

๑.๒ รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPES)

๑.๓ รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๕ – ๑๐ ลูกบาศก์ทอน

๑.๔ รถพ่นยาง (BITUMINOUS DISTRIBUTER)

๑.๕ รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒ ตันลงมา

๑.๖ รถตีเส้น (ROAD MARKER)

๑.๗ รถบดไอน้ำ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๑.๘ รถบดสันสะพาน ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๑.๙ รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๑.๑๐ รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๑.๑๑ รถกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๑.๑๒ รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๑.๑๓ รถยกชนิดงาแฉะ (FORK LIFT) เกินกว่า ๕ ตัน

๑.๑๔ รถยกชนิดแครี่เครน (KARRY CRANE) เกินกว่า ๕ ตัน

๒. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ลงมา

๑.๒ รถปาดดินชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง

๑.๓ รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลา

๑.๔ รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด

๑.๕ รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป

๑.๖ เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (POWER หรือ FINISHER)

๑.๗ รถยกชนิดทรัคเครน ขนาดเกิน ๕ ตันขึ้นไป

๑.๘ เครื่องผสมดินชนิดขับเคลื่อน (SELF PROPELLED STABILIZER)

๑.๙ รถเกลี่ย (MOTOR GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป

๑.๑๐ รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPE) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป

๒. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน นักการภารโรง

ประเภท/ระดับ -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของอาคารสถานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      คนงาน

ประเภท/ระดับ                      -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน คนสวน

ประเภท/ระดับ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

การดูแล บำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ บริเวณรอบอาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม และศูนย์เครื่องจักรกล และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน                      คนงานสนามกีฬา

ประเภท/ระดับ                      -

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ดูแลทำความสะอาด ณ สนามกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

# JOB DESCRIPTION

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม