คู่มือการปฏิบัติงาน
WORK MANUAL



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา



คู่มือการปฏิบัติงาน
WORK MANUAL

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

188 หมู่ที่ 3 ตำบลท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา 30270

โทรศัพท์ (044) 002-113 โทรสาร (044) 002-112

www.taladlocal.go.th

คำนิยม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้รู้หน้าที่ (Job Description) ในการปฏิบัติงาน ซึ่งความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ถือเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของท้องถิ่นให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันและมีขั้นตอนดำเนินการอย่างเป็นระบบ จนสามารถทำให้คู่มือเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอชื่นชมนางอุมาภรณ์ ภูมีนิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่เป็นผู้ริเริ่มจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยบุคลากรทุกระดับได้ร่วมมือร่วมใจกันอย่างดียิ่งและนับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเล่มแรกขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่มีการระบุความรับผิดชอบและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการขับเคลื่อนงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป



(นายไพรัตน์ วิทยาอนุมาส)

นายอำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โดยเริ่มจากการจัดอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรซึ่งมีวิทยากรมาให้ความรู้และนำฝึกปฏิบัติ เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงานว่ามีความราบรื่นหรือพบเจอปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนมากน้อยเพียงใด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด เล่มนี้สำเร็จได้เพราะความร่วมมือของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกคน จึงทำให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จด้วยดี ซึ่งฝ่ายบริหารและบุคลากรสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

สารบัญ

คำนำ หน้า

สภาพทั่วไปและประวัติความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด..... 6-7

โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.หลักการและเหตุผล..... 8
2.วัตถุประสงค์..... 8
3.กระบวนการจัดทำคู่มือ..... 9

สำนักปลัด

1.หัวหน้าสำนักปลัด..... 11-14
2.หัวหน้างานบริหารทั่วไป..... 15-17
3.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน..... 18-20
4.หัวหน้างานนิติการ..... 21-23
5.หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่..... 24-26
6.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย..... 27-29
7.นักวิชาการเกษตร..... 30-32
8.ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร..... 33-35

กองคลัง

1.ผู้อำนวยการกองคลัง..... 37-39
2.นักวิชาการเงินและบัญชี..... 40-42
3.ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี..... 43-45
4.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้..... 46-48
5.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้..... 49-51
6.เจ้าพนักงานพัสดุ..... 52-54

กองช่าง

1.ผู้อำนวยการกองช่าง..... 56-59
2.นายช่างโยธา..... 60-63
3.ผู้ช่วยนายช่างโยธา..... 64-66
4.หัวหน้างานสาธารณูปโภค..... 67-69
5.เจ้าพนักงานธุรการ..... 70-73

สารบัญ

คำนำ หน้า

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

1. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม..... 75-77
2. นักวิชาการศึกษา..... 78-80
3. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา..... 81-83
4. ครูผู้สอน..... 84-86
5. ครูผู้สอน..... 87-89
6. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)..... 90-92
7. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)..... 93-95
8. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)..... 96-98
9. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)..... 99-101
10. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)..... 102-104
11. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)..... 105-107
12. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)..... 108-110
13. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)..... 111-113
14. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)..... 114-116
15. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)..... 117-119
16. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)..... 120-122
17. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)..... 123-125

กองสาธารณสุข

1. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข..... 127-129
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข..... 130-132
3. เจ้าพนักงานส่งเสริมสาธารณสุข..... 133-135

กองสวัสดิการสังคม

1. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม..... 137-139
2. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ 140-142
3. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ 143-145
4. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน 146-148
5. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน 149-151

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน..... 153-155
ภาพกิจกรรม..... 156-159
คณะผู้จัดทำ..... 160-161

สภาพทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการยกฐานะมาจากสภาตำบล เมื่อปี พ.ศ. 2537 โดยถือว่าเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งและเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีอิสระในการบริหารงบประมาณและบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 ต่อมาได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 เพื่อใช้เป็นกฎหมายในการบริหารงานบุคลากรขององค์การปกครองส่วนตำบล เรียกว่า “คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.)”ทำหน้าที่กำกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด (อบต.ท่าลาด) อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2539 ตำบลท่าลาดเป็นตำบลหนึ่งของอำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา รวม 19 หมู่บ้าน มีพื้นที่รวม 138.43 ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ห่างจากอำเภอชุมพวง 15 กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดนครราชสีมา 101 กิโลเมตร ทิศเหนือติดกับตำบลชุมพวง อำเภอชุมพวง ทิศใต้ติดกับตำบลโนนตูม อำเภอชุมพวง ทิศตะวันออกติดกับตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง ทิศตะวันตกติดกับตำบลโบสถ์ อำเภอพิมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด มีประชากรรวม 12,802 คน เป็นชาย 6,436 คน เป็นหญิง 6,366คน ส่วนมากนับถือศาสนาพุทธ มีวัด 24 วัด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 5 แห่ง ความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ย 92.48 คน/ตารางกิโลเมตร ประชากรร้อยละ 90 ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และร้อยละ 10 ประกอบอาชีพรับจ้างทั่วไป

ประวัติความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดนั้น มีเรื่องเล่าขานสืบต่อกันมาว่า...ได้มีนายพรานคนหนึ่งไปล่าสัตว์ในป่าทึบติดกับลำห้วยบงและได้มองเห็นฝูงกวางและสัตว์ป่าประเภทอื่นๆ ลงไปกินน้ำ โดยเดินร่วมกันไปเป็นฝูงๆ ทางลงมีความลาดชันมีโขดหินเรียงรายสวยงามเรียกว่า

“ท่าหินลาด” นอกจากนั้นยังได้พบรอยเท้าด้านซ้ายของกวางทั้งฝูงปรากฏอยู่ที่บ้านหนองนกคู่ และพบรอยเท้าข้างขวาของกวางทั้งฝูงปรากฏที่บ้านละโว้ ตำบลประสุขซึ่งเป็นพื้นที่ติดต่อกัน นายพรานซึ่งออกไปล่าสัตว์ป่าเป็นประจำได้เฝ้าสังเกต และพบว่ากวางฝูงหนึ่งมักจะลงมากินน้ำในบริเวณนี้เป็นประจำทำให้วิญญาณความเป็นนักล่าสัตว์หยุดชะงัก ในวันนั้นนายพรานต้องเดินทางกลับบ้านด้วยมือเปล่าและได้เล่าเรื่องที่ได้พบเจอให้ญาติพี่น้องและเพื่อนบ้านฟัง ซึ่งนายพรานคนนี้ก็คือผู้มาบุกเบิกตั้งรกรากในตำบลท่าลาดนั่นเอง

สำหรับตำบลท่าลาดนั้นเดิมทีได้เรียกกันตามคำเล่าขานของนายพรานว่า “ท่าหินลาด” ต่อมาได้เปลี่ยนคำเรียกขานให้สั้นกระชับ เพื่อให้ง่ายแก่การจดจำ จึงเรียกว่า “ตำบลท่าลาด” ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา เมื่อตำบลท่าลาดได้รับการเปลี่ยนสถานะทางการปกครอง จึงได้ใช้ชื่อว่า “องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด” โดยมีสัญลักษณ์ (Logo) เป็นรูปกวางตั้งแต่นั้นเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีอิสระในการบริหารงบประมาณและบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน อบต.ท่าลาด ยังไม่เคยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาก่อน แต่ได้ใช้วิธีทำงานตามที่เคยปฏิบัติต่อๆ กันมาเป็นแนวทาง จึงยังขาดกระบวนการในการปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นกรอบในการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ที่ถูกต้องครบถ้วน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ในครั้งนี้เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการโดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้และนำฝึกปฏิบัติ ตั้งแต่ความรู้พื้นฐานตลอดจนหน้าที่ในการปฏิบัติและการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งงาน โดยมีขอบเขตหน้าที่ชี้ชัดไว้ทุกขั้นตอนซึ่งฝ่ายบริหารและบุคลากรสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลลัพธ์ที่ดีต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ติดตาม ให้คำแนะนำ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีตัวชี้วัด (KPI) กำกับมาตรฐาน

2. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดอำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา และผู้มาติดต่อโดยทั่วไป

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด	**สังกัด**	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	บริหารระดับต้น
ผู้บังคับบัญชา	ปลัด อบต.ท่าลาด	**ระดับตำแหน่งงาน**	บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการนายกฯ/รองนายกฯ/ และเลขานุการของนายกฯ อบต.งานกิจการสภา อบต. การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง/สำนัก/หรือส่วนราชการใด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานบริหารทั่วไป</u> -งานธุรการและสารบรรณ -งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร -งานเลือกตั้ง -งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานควบคุมภายใน -งานกิจการสภา อบต. -งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	-ระบบธุรการและสารบรรณถูกต้อง -การบริการข้อมูลข่าวสารถูกต้อง -จัดการเลือกตั้งโปร่งใส/ยุติธรรม -การท่องเที่ยวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม -ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ -สมาชิก/ผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจ -งานที่รับผิดชอบมีความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จ	-จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาด -จำนวนครั้งที่เกิดความไม่ชัดเจน -จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน -จำนวนครั้งที่สิ่งแวดล้อมเกิดความเสียหาย -จำนวนครั้งที่ไม่ถูกระเบียบ -จำนวนครั้งที่ผู้เกี่ยวข้องไม่พึงพอใจ -จำนวนครั้งที่งานไม่เรียบร้อยและไม่บรรลุผลสำเร็จ
2. <u>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> -งานนโยบายและแผน -งานวิชาการ -งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ -งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	-แผนและนโยบายทันกำหนดเวลา -ข้อมูลวิชาการใหม่สด -ข้อมูลใหม่และเผยแพร่ได้รวดเร็ว -ระบบสารสนเทศทันเหตุการณ์ใช้สื่อได้คุ้มค่า	-จำนวนครั้งที่แผนและนโยบายล่าช้า -จำนวนครั้งที่ข้อมูลวิชาการเก่าไป -จำนวนครั้งที่เผยแพร่ข้อมูลล่าช้า -จำนวนครั้งที่ระบบสารสนเทศผิดพลาด การใช้สื่อไม่คุ้มค่า

3. งานนิติการ		
-งานกฎหมายและนิติกรรม	-ดำเนินการตามกรอบเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่เกิดความล่าช้า
-งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	-ดำเนินการเป็นไปตามเงื่อนไขของศาลปกครอง	-จำนวนครั้งที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขศาลปกครอง
-งานร้องเรียน/ร้องทุกข์/และอุทธรณ์	-ดำเนินการถูกขั้นตอน/แนวปฏิบัติ	-จำนวนครั้งที่ไม่ถูกต้องตามขั้นตอน
-งานระเบียบการคลัง	-ระเบียบการคลังถูกต้อง/ชัดเจน	-จำนวนครั้งระเบียบการคลังไม่ชัดเจน
-งานข้อบัญญัติ อบต.	-ข้อบัญญัติถูกต้อง/ชัดเจน	-จำนวนครั้งที่ข้อบัญญัติผิดพลาด
-งานวินัย	-ระเบียบปฏิบัติชัดเจน	-จำนวนครั้งที่ไม่ชัดเจน
4. งานป้องกัน/บรรเทาสาธารณภัย		
-งานอำนวยการ	-อำนวยความสะดวกผู้เกี่ยวข้อง	-จำนวนครั้งที่ไม่ได้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
-งานป้องกัน	-ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย	-จำนวนครั้งที่เกิดความเสียหาย
-งานช่วยเหลือฟื้นฟู	-ฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบได้เร็ว	-จำนวนครั้งที่การฟื้นฟูล่าช้า
-งานกู้ภัย	-พร้อมรับมือภัยพิบัติในพื้นที่	-จำนวนครั้งที่อุปกรณ์ไม่พร้อม
5. งานส่งเสริมการเกษตร		
-งานอำนวยการ	-อำนวยความสะดวกผู้เกี่ยวข้อง	-จำนวนครั้งที่ไม่ได้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
-งานวิชาการเกษตร	-การให้ความรู้ด้านเกษตร	-จำนวนครั้งที่ให้ความรู้เกษตร
-งานเทคโนโลยีการเกษตร	-การให้ความรู้นวัตกรรมเกษตร	-จำนวนครั้งที่ให้ความรู้นวัตกรรม
-งานส่งเสริมการเกษตร	-การส่งเสริมเกษตรให้ยั่งยืน	-จำนวนครั้งที่ส่งเสริมเกษตร
-งานสถานีสูบน้ำ	-สถานีสูบน้ำพร้อมใช้งาน	-จำนวนครั้งที่สถานีฯใช้งานไม่ได้
6. งานการเจ้าหน้าที่		
-งานการสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย)	-ดำเนินการให้ได้บุคลากรที่มีความพร้อมทุ่มเทในงาน	-จำนวนครั้งที่ได้บุคลากรไม่มีความพร้อมและขาดคุณภาพ
-งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	-ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง	-จำนวนครั้งที่ขาดหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง
-งานบริหารงานบุคคล	-บุคลากรทำงานมีความสุข	-จำนวนครั้งที่บุคลากรไม่ร่วมมือ
-งานสิทธิและสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	-ได้รับสิทธิและสวัสดิการตามกรอบที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียนเรื่องสิทธิและสวัสดิการไม่เป็นธรรม
-งานควบคุม/ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ	-ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ตามความสามารถ	-จำนวนครั้งที่มีการร้องเรียนในการปฏิบัติหน้าที่
-งานทะเบียนประวัติ	-บันทึกประวัติการทำงานต่อเนื่อง	-จำนวนครั้งที่ไม่มีการบันทึกประวัติ
-งานบำเหน็จ/บำนาญ	-รับบำเหน็จ/บำนาญตามระเบียบ	-จำนวนครั้งที่ข้อมูลผิดพลาด
-งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก	-การลาออกมีหลักฐานอ้างอิง	-จำนวนครั้งที่ขาดหลักฐาน
-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	-งานอื่นๆ บรรลุผลสำเร็จ	-จำนวนครั้งที่งานอื่นไม่มีผลสำเร็จ

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง(Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงานที่มีปริมาณมากภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
-ต้องจัดเตรียมการประชุม/การต้อนรับบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกให้ครบถ้วนทันเวลา
-ต้องร่วมสรรหาบุคลากรใหม่ของ อบต.ท่าลาด เพื่อให้ได้บุคคลคุณภาพ ตรงกับสายงาน และรักความก้าวหน้า
-ต้องประสานประโยชน์ระหว่าง อบต.ท่าลาดกับผู้รับจ้างทำงานให้ถูกต้องตามระเบียบตามปีงบประมาณ
-ต้องเสนอความดีความชอบให้บุคลากรใน อบต.ท่าลาด ที่ปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ที่ อปท. กำหนด

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
1.หัวหน้างานบริหารทั่วไป	-รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปให้เกิดความเรียบร้อย
2.หัวหน้างานยุทธศาสตร์/งบประมาณ	-รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์ตามกรอบที่กำหนด ตามงบประมาณประจำปี
3.หัวหน้างานนิติการ	-รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย เอกสารสัญญาต่างๆ และระเบียบวินัย
4.หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่ให้รวดเร็ว มีความสูญเสียน้อยที่สุด
5.หัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร	-รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่
6.หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	-รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
1.หัวหน้างานบริหารทั่วไป	-	-	-
2.หัวหน้างานยุทธศาสตร์/งบประมาณ	-	-	-
3.หัวหน้างานนิติการ	-	-	-
4.หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-
5.หัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร	-	-	-
6.หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ สอดคล้องแผนดำเนินการประจำปี อำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้อง ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและจัดเตรียมอุปกรณ์ให้ใช้งานได้	ความเสียหายที่อาจเกิดจากการประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่ และการขาดหลักธรรมาภิบาลที่ทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต. เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ทุกวันทำการ
หน่วยงานภายนอก	การประสานหน่วยงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน(Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง(Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -ลักษณะการบริหารจัดการต่างๆ -ระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง -กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาดกับผู้รับจ้างดำเนินงานต่างๆ	-การติดตามและตรวจสอบนโยบาย -การโต้ตอบจดหมายที่เกี่ยวข้อง -การรับรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องในงาน -การรับรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน -การรับรู้ข้อตกลงของ อบต.ท่าลาดกับผู้รับจ้างดำเนินการต่างๆ	-การรับรู้นโยบาย/แผนงานประจำปี -การใช้ภาษาราชการ -การเรียนรู้ระเบียบพัสดุ -การเรียนรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -การติดตามเร่งรัดงานตามข้อตกลงกับผู้รับจ้างดำเนินการต่างๆ

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	**สังกัด**	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	บริหารงานทั่วไป
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้ง งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานควบคุมภายใน งานกิจการสภา อบต. และงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานบริหารทั่วไป</u>		
-งานธุรการและสารบรรณ	-ระบบธุรการและสารบรรณถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาด
-งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	-การบริการข้อมูลข่าวสารถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่เกิดความไม่ชัดเจน
-งานเลือกตั้ง	-จัดการเลือกตั้งโปร่งใส/ยุติธรรม	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน
-งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	-การท่องเที่ยวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-จำนวนครั้งที่สิ่งแวดล้อมเกิดความเสียหาย
-งานควบคุมภายใน	-ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	-จำนวนครั้งที่ไม่ถูกระเบียบ
-งานกิจการสภา อบต.	-สมาชิก/ผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจ	-จำนวนครั้งที่ผู้เกี่ยวข้องไม่พึงพอใจ
-งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	-งานที่รับผิดชอบมีความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จ	-จำนวนครั้งที่งานไม่เรียบร้อยและไม่บรรลุผลสำเร็จ

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องจัดทำเอกสารราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด
-ต้องติดต่อประสานงานกับหลายหน่วยงานราชการ-เอกชนทั้งภายในและภายนอก
-ต้องจัดการเลือกตั้งและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องในกิจการสภา อบต.ท่าลาด
-ต้องรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของ อบต.ท่าลาด
-ต้องส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ให้เกิดการหมุนเวียนทรัพยากรและเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่ม
-ต้องควบคุมภายใน อบต.ท่าลาดให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและมาตรฐานการปฏิบัติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
สร้างและรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ปกป้องผลประโยชน์และภาพลักษณ์ของ อบต. ท่าลาด ให้เป็นที่ยอมรับ	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ ทำให้มีความผิดพลาดของข้อมูลและเอกสาร ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-แนวปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งของทางราชการและเอกสารสำคัญต่างๆ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-การประสานงานกิจกรรม/การประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -การเขียนหนังสือราชการและระเบียบงานสารบรรณ -การควบคุมภายในและส่งเสริมการท่องเที่ยว -การติดต่อประสานงานในกิจกรรมและจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง -งานอื่นๆที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง -รู้ระเบียบสารบรรณและวิธีการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง -ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในให้ความร่วมมือ -การจัดกิจกรรมหรือการประชุมราบรื่นทุกครั้ง -สามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -การสังเกตและความละเอียดรอบคอบในการเรียนรู้ -ผู้เกี่ยวข้องใส่ใจงานในหน้าที่และให้ความร่วมมืออย่างดี -ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายทุกการประชุมราบรื่น -งานอื่นๆได้รับผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจอย่างยิ่ง

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	ยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานนโยบายและการวางแผนดำเนินการ สนองตอบความต้องการของพื้นที่ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณกับนโยบายและแผนดำเนินการประจำปีงบประมาณ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ-เอกชน ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับรู้ทั่วกัน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ -งานนโยบายและแผน -งานวิชาการ -งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ -งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	-นโยบายและแผนทันกำหนดเวลา -ด้านวิชาการมีความทันสมัย -ข้อมูลใหม่และเผยแพร่ได้รวดเร็ว -ระบบสารสนเทศทันเหตุการณ์ใช้สื่อสารได้คุ้มค่า	-จำนวนครั้งที่นโยบายและแผนล่าช้า -จำนวนครั้งที่วิชาการไม่ทันสมัย -จำนวนครั้งที่เผยแพร่ข้อมูลล่าช้า -จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดใช้สื่อสารไม่คุ้มค่า

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องกำหนดนโยบายและวางแผนดำเนินการสนองตอบความต้องการของพื้นที่
-ต้องตรวจสอบความสอดคล้องงบประมาณกับนโยบายและแผนประจำปีงบประมาณ
-ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ-เอกชนทั้งภายในและภายนอกพื้นที่
-ต้องรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัยให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับรู้ทั่วกัน

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
สภา อบต.			

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ยกร่างนโยบายและแผนดำเนินการประจำปีให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-โครงการตามแผนงานประจำปีงบประมาณและระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-การประสานงานโครงการต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -นโยบายและแผนดำเนินงานให้เกิดความสำเร็จ -การควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน -การประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบ -การมอบหมายความรับผิดชอบแก่ผู้ผู้ปฏิบัติ -ติดตามและควบคุมการปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมาย -ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -เกิดความร่วมมืออย่างดี งานจึงสำเร็จตามเป้าหมาย -บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับรู้ความก้าวหน้าทั่วกัน

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางวัลภา โกติรัมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นิติกร	**สังกัด**	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	นิติการ
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานกฎหมายและนิติกรรม การดำเนินคดีและศาลปกครอง การร้องเรียน/ร้องทุกข์/และอุทธรณ์ ระเบียบการคลัง ข้อบัญญัติ อบต. และงานวินัย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานกฎหมายและนิติกรรม -ร่างสัญญาและนิติกรรมต่างๆ -ตรวจร่างและตีความสัญญา -ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	 -หลักฐานและสัญญาถูกต้อง -ตรวจร่างและตีความสัญญา -ผู้เกี่ยวข้องลงนามร่วมกัน	 -จำนวนครั้งที่สัญญาผิดพลาด -จำนวนครั้งที่ตีความไม่ถูกต้อง -จำนวนครั้งที่ลงนามไม่ครบถ้วน
2. งานทางคดีและศาลปกครอง -ฟ้องร้องทางคดีตามขั้นตอน -เงื่อนไขของศาลปกครอง -ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	 -รักษาผลประโยชน์ของ อบต. -ศึกษาเงื่อนไขศาลปกครอง -ผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ	 -จำนวนครั้งที่ไม่ได้มีการฟ้องร้อง -จำนวนคดีที่ไม่ได้ศึกษาเงื่อนไข -จำนวนครั้งที่ไม่ได้รับความร่วมมือ
3.งานร้องเรียน/ร้องทุกข์/อุทธรณ์ -การร้องเรียนภายใน-ภายนอก -การร้องทุกข์ภายใน-ภายนอก -การอุทธรณ์ภายใน-ภายนอก	 -ไกล่เกลี่ยให้เป็นธรรม -ไกล่เกลี่ยให้เป็นธรรม -ไกล่เกลี่ยให้เป็นธรรม	 -จำนวนครั้งที่ไม่ได้ข้อยุติ -จำนวนครั้งที่ไม่ได้ข้อยุติ -จำนวนครั้งที่ไม่ได้ข้อยุติ
4.งานระเบียบการคลัง -ร่าง/ตรวจสอบ/ตีความระเบียบการคลังให้ถูกต้อง	 -ระเบียบการคลังถูกต้องเป็นที่ยอมรับทุกฝ่าย	 -จำนวนครั้งที่มีข้อขัดแย้งในระเบียบ
5. งานข้อบัญญัติ อบต. -ร่างข้อบัญญัติ อบต.ทันตามกำหนด -ข้อบัญญัติ อบต.ผ่านการพิจารณาจากสภา อบต. -ข้อบัญญัติ อบต.ครอบคลุมสาระสำคัญใช้บังคับในพื้นที่ได้	 -ยกร่างข้อบัญญัติครบถ้วนทันกำหนด -ข้อบัญญัติ อบต.มีการแก้ไขเพิ่มเติมอย่างรัดกุม -ข้อบัญญัติ อบต.ประกาศใช้บังคับในพื้นที่ได้	 -จำนวนครั้งที่ล่าช้าไม่ทันกำหนด -จำนวนครั้งที่ข้อบัญญัติไม่ผ่านสภา อบต. -จำนวนครั้งที่ข้อบัญญัติไม่ผ่านสภา อบต.ประกาศใช้ไม่ได้

6.งานวินัย		
-ระเบียบปฏิบัติของ อบต.ชัดเจน	-มาตรฐานเดียวกัน	-จำนวนครั้งที่มีการฝ่าฝืนวินัย
-บทลงโทษตามระเบียบราชการ	-ระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยวินัย	-จำนวนครั้งที่ไม่มีระเบียบรองรับ
-การตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย	-กรรมการมีความยุติธรรม	-จำนวนครั้งที่มีการร้องเรียน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องรับผิดชอบการร่างนิติกรรมสัญญา หากเกิดความผิดพลาดจะมีปัญหาการฟ้องร้องในทางกฎหมาย
-ต้องรู้รายละเอียดเนื้อหาของสัญญาที่มาจากหลายหน่วยงาน จึงต้องมีความรู้หลากหลาย
-ต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาผลประโยชน์ของ อบต.ซึ่งมักจะมีผลประโยชน์ขัดกันกับคู่สัญญา

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย	รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและดูแลจัดเก็บเอกสารสำคัญ

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
อนุมัติแก้ไขข้อความร่างสัญญา	-	-	-
อนุมัติแก้ไขสาระสำคัญในร่างสัญญา	-	-	-
อนุมัติให้นำเข้าพิจารณาในสภา อบต.	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
รักษาผลประโยชน์ของ อบต.ไม่ให้เกิดปัญหาขัดแย้งหรือการฟ้องร้องใดๆ	ความเสียหายที่อาจเกิดจากค่าปรับ หรือการแพ้คดีซึ่งตีเป็นวงเงินมากบ้างน้อยบ้างแล้วแต่กรณี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ทุกหน่วยงานใน อบต.ท่าลาด	ประสานขอข้อมูล/แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อกฎหมาย	ไม่แน่นอน
ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	ขอคำปรึกษาด้านกฎหมาย/การฟ้องร้องต่อสู้คดี	ไม่แน่นอน
คู่สัญญา	ประสานงานเกี่ยวกับการร่างสัญญา	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-ลักษณะการดำเนินการของ อบต. -สัญญาของหน่วยงานต่างๆ -เอกสารสำคัญของ อบต. -กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	-คอมพิวเตอร์ -ความสามารถใช้ภาษาอังกฤษ -การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ -สามารถตรวจและร่างสัญญาได้	-ความละเอียดรอบคอบ -การวิเคราะห์ตีความ -การประสานและติดตามงาน -ความใส่ใจในงานและมนุษยสัมพันธ์

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวกัลยาณี เหียมไธสง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนิติกร	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	**สังกัด**	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	งานการเจ้าหน้าที่
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบบริหารงานบุคคล ตั้งแต่กระบวนการสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) สิทธิและสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทะเบียนประวัติ การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ บำเหน็จบำนาญ การลาออกและอัตราเงินเดือน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1.งานการเจ้าหน้าที่		
-งานการสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย)	-ดำเนินการให้ได้บุคลากรที่มีความพร้อมทุ่มเทในงาน	-จำนวนครั้งที่ได้บุคลากรไม่มีความพร้อมและขาดคุณภาพ
-งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	-ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง	-จำนวนครั้งที่ขาดหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง
-งานบริหารงานบุคคล	-บุคลากรทำงานมีความสุข	-จำนวนครั้งที่บุคลากรไม่ร่วมมือ
-งานสิทธิและสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	-ได้รับสิทธิและสวัสดิการตามกรอบที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียนเรื่องสิทธิและสวัสดิการไม่เป็นธรรม
-งานควบคุม/ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ	-ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ตามความสามารถ	-จำนวนครั้งที่มีการร้องเรียนในการปฏิบัติหน้าที่
-งานทะเบียนประวัติ	-บันทึกประวัติการทำงานต่อเนื่อง	-จำนวนครั้งที่ไม่มีการบันทึกประวัติ
-งานบำเหน็จ/บำนาญ	-รับบำเหน็จ/บำนาญตามระเบียบ	-จำนวนครั้งที่ข้อมูลผิดพลาด
-งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก	-การลาออกมีหลักฐานอ้างอิง	-จำนวนครั้งที่ขาดหลักฐาน
-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	-งานอื่นๆ บรรลุผลสำเร็จ	-จำนวนครั้งที่งานอื่นไม่มีผลสำเร็จ

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องวางแผนสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย)/ลาออก อัตราเงินเดือน ความดีความชอบและบำเหน็จบำนาญ -ต้องจัดทำทะเบียนประวัติและควบคุมส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ -ต้องดูแลสิทธิและสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบราชการ -ต้องรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดกำกับและรับผิดชอบ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรใหม่	-	-	-
-การเสนอตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
วางแผนสรรหาและคัดเลือกบุคลากรใหม่ให้ได้คนที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบ ตรงตามสายงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใน อบต.ท่าลาด	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์ อบต.ท่าลาด ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินมากบ้างน้อยบ้าง

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานงานความร่วมมือหน่วยงานภายใน และเสนอความต้องการบุคลากรและร่วมเป็นกรรมการ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ประสานงานความร่วมมือภาคเอกชนในการร่วมเป็นกรรมการเฉพาะกรณี	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -นโยบายและการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ -การประสานหน่วยงานภายในและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -การประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคลากรให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบหลักในหน่วยงาน -การมอบหมายความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน -การประสานหน่วยงานภายในและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -กระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าไปปฏิบัติงานในหน่วยราชการ	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -เกิดความร่วมมืออย่างดี งานสำเร็จตามเป้าหมาย -หน่วยงานได้บุคลากรที่มีคุณภาพทำให้งานบรรลุเป้าหมายได้

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวกัลยาณี เหียมไธสง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด	นางอุมาภรณ์ ภูมินิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	**สังกัด**	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานอำนวยการให้ความสะดวกแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชนที่เข้ามาให้ความร่วมมือช่วยเหลือทั้งในรูปแบบการกู้ภัย การดับเพลิง ตลอดจนหาแนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดภัยพิบัติต่างๆ ขึ้นในพื้นที่ นอกจากนั้นต้องหากระบวนการในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบโดยเร็วและทั่วถึง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานป้องกัน/บรรเทาสาธารณภัย</u>		
-งานอำนวยการ	-อำนวยความสะดวกผู้เกี่ยวข้อง	-จำนวนครั้งที่ไม่ได้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
-งานป้องกัน	-ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย	-จำนวนครั้งที่เกิดความเสียหาย
-งานช่วยเหลือฟื้นฟู	-ฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบได้เร็ว	-จำนวนครั้งที่การฟื้นฟูล่าช้า
-งานกู้ภัย	-พร้อมรับมือภัยพิบัติในพื้นที่	-จำนวนครั้งที่อุปกรณ์ไม่พร้อม

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องกำหนดนโยบายและวางแผนอำนวยการเหตุการณ์ในทุกกรณีด้วยความรวดเร็ว
-ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ในการกู้ภัยและเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุการณ์ตลอดเวลา
-ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ-เอกชนทั้งภายในและภายนอกพื้นที่
-ต้องรวบรวมเหตุการณ์และเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนในพื้นที่ได้รับรู้ทั่วกัน

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-การตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ	-	-	-
-การขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ฉุกเฉิน	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
วางนโยบายและแผนดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนประสานงานผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อ อบต.ท่าลาด ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาภัยพิบัติที่เกิดขึ้นในพื้นที่	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ประสานงานขอความร่วมมือภาคเอกชนในการร่วมแก้ไขปัญหาภัยพิบัติที่เกิดขึ้นในพื้นที่	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -นโยบายและแผนในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย -การประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ -การประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบหลักในหน่วยงาน -การมอบหมายความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน -การประสานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ -ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้มีการรับรู้ทั่วกัน	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -เกิดความร่วมมืออย่างดี งานสำเร็จตามเป้าหมาย -หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปรับรู้ทั่วกัน

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเกษตร	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	งานส่งเสริมการเกษตร
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานอำนวยการให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชนที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลือส่งเสริมกิจกรรมด้านการเกษตรในพื้นที่ โดยมีการอบรมระยะสั้นและการสาธิตปลูกพืชที่สอดคล้องกับสภาพดินและน้ำ นอกจากนั้นยังนำเทคโนโลยีการเกษตรเข้ามาแนะนำเพิ่มผลผลิตแก่ประชาชนในพื้นที่ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1.งานส่งเสริมการเกษตร		
-งานอำนวยการ	-อำนวยความสะดวกผู้เกี่ยวข้อง	-จำนวนครั้งที่ไม่ได้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
-งานวิชาการเกษตร	-การให้ความรู้ด้านเกษตร	-จำนวนครั้งที่ให้ความรู้เกษตร
-งานเทคโนโลยีการเกษตร	-การให้ความรู้นวัตกรรมเกษตร	-จำนวนครั้งที่ให้ความรู้นวัตกรรม
-งานส่งเสริมการเกษตร	-การส่งเสริมเกษตรให้ยั่งยืน	-จำนวนครั้งที่ส่งเสริมเกษตร
-งานสถานีสูบน้ำ	-สถานีสูบน้ำพร้อมใช้งาน	-จำนวนครั้งที่สถานีฯใช้งานไม่ได้

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องวางแผนอำนวยการจัดอบรมพัฒนาหรือสาธิตการทำเกษตร เพื่อยกระดับความรู้ประชาชนในพื้นที่
-ต้องตรวจสอบอุปกรณ์/แปลงเพาะปลูก/แปลงสาธิตในการอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตร
-ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ-เอกชนที่จะมาส่งเสริมและให้ความรู้เทคโนโลยีการเกษตร
-ต้องบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำให้พร้อมใช้งานและเผยแพร่กิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนได้รับรู้ทั่วกัน

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-จัดกิจกรรมฝึกอบรมและการสาธิตการปลูกพืช/เลี้ยงปลา/ฟาร์มเห็ด-ไก่ฯลฯ -ดูแลรักษาสถานีสูบน้ำให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา -ประสานงานหน่วยราชการ-เอกชนร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-การตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	-	-	-
-การขออนุมัติซื้ออุปกรณ์การเกษตร	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
วางแผนงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ทั้งการจัดอบรม การสาธิต การเพาะปลูกแก่ประชาชน ตลอดจนดูแลรักษาสถานีสูบน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์ อบต.ท่าลาด ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินมากบ้างน้อยบ้าง

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานงานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ประสานงานความร่วมมือภาคเอกชนในการร่วมกิจกรรมเทคโนโลยีการเกษตร	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -นโยบายและการวางแผนส่งเสริมการเกษตร -การประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในด้านการเกษตร -การประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบหลักในหน่วยงาน -การมอบหมายความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน -การประสานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในด้านการเกษตร -ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้มีการรับรู้ทั่วกัน	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -เกิดความร่วมมืออย่างดี งานสำเร็จตามเป้าหมาย -หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนรับรู้ทั่วกัน

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นายสุธี นันทสำราญวงศ์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	งานส่งเสริมการเกษตร
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานอำนวยการให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ-เอกชนที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลือส่งเสริมกิจกรรมด้านการเกษตรในพื้นที่ โดยมีการอบรมระยะสั้นและการสาธิตปลูกพืชที่สอดคล้องกับสภาพดินและน้ำ นอกจากนั้นยังนำเทคโนโลยีการเกษตรเข้ามาแนะนำเพิ่มผลผลิตแก่ประชาชนในพื้นที่ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1.งานส่งเสริมการเกษตร		
-งานอำนวยการ	-อำนวยความสะดวกผู้เกี่ยวข้อง	-จำนวนครั้งที่ไม่ได้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
-งานวิชาการเกษตร	-การให้ความรู้ด้านเกษตร	-จำนวนครั้งที่ให้ความรู้เกษตร
-งานเทคโนโลยีการเกษตร	-การให้ความรู้นวัตกรรมเกษตร	-จำนวนครั้งที่ให้ความรู้นวัตกรรม
-งานส่งเสริมการเกษตร	-การส่งเสริมเกษตรให้ยั่งยืน	-จำนวนครั้งที่ส่งเสริมเกษตร
-งานสถานีสูบน้ำ	-สถานีสูบน้ำพร้อมใช้งาน	-จำนวนครั้งที่สถานีฯใช้งานไม่ได้

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องวางแผนอำนวยการจัดอบรมพัฒนาหรือสาธิตการทำเกษตร เพื่อยกระดับความรู้ประชาชนในพื้นที่
-ต้องตรวจสอบอุปกรณ์/แปลงเพาะปลูก/แปลงสาธิตในการอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตร
-ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ-เอกชนที่จะมาส่งเสริมและให้ความรู้เทคโนโลยีการเกษตร
-ต้องบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำให้พร้อมใช้งานและเผยแพร่กิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนได้รับรู้ทั่วกัน

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
–	–

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-การตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	-	-	-
-การขออนุมัติซื้ออุปกรณ์การเกษตร	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
วางแผนงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ทั้งการจัดอบรม การสาธิต การเพาะปลูกแก่ประชาชน ตลอดจนดูแลรักษาสถานีสูบน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์ อบต.ท่าลาด ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินมากบ้างน้อยบ้าง

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานงานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ประสานงานความร่วมมือภาคเอกชนในการร่วมกิจกรรมเทคโนโลยีการเกษตร	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -นโยบายและการวางแผนส่งเสริมการเกษตร -การประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในด้านการเกษตร -การประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบหลักในหน่วยงาน -การมอบหมายความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน -การประสานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในด้านการเกษตร -ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้มีการรับรู้ทั่วกัน	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -เกิดความร่วมมืออย่างดี งานสำเร็จตามเป้าหมาย -หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนรับรู้ทั่วกัน

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นายศุภเชษฐ์ สุรีย์รัมย์ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผอ.กองคลัง	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	อำนวยการระดับต้น
ผู้บังคับบัญชา	ปลัด อบต.ท่าลาด	ระดับตำแหน่งงาน	บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ สรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงิน งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ การให้คำแนะนำด้านการเงินการคลัง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานการเงินและบัญชี</u>		
-งานรับและเบิกจ่ายเงิน	-การรับและเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่รับ/เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง
-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่ฎีกาเบิกจ่ายผิดพลาด
-งานเก็บรักษาเงิน	-การเก็บรักษาเงินปลอดภัย	-จำนวนครั้งที่เก็บรักษาเงินไม่รัดกุม
-งานการบัญชี	-การวางระบบบัญชีถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่ระบบบัญชีผิดพลาด
-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	-ทะเบียนคุมการจ่ายเงินรัดกุม	-จำนวนครั้งที่ไม่บันทึกการจ่ายเงิน
-งานการเงินและงบทดลอง	-การเงินและงบทดลองถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่การเงิน/งบทดลองล่าช้า
-งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	-ฐานะทางการเงินถูกต้องอ้างอิงได้	-จำนวนครั้งที่หลักฐานทางการเงินไม่มี
2. <u>งานพัฒนารายได้</u>		
-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า	-ข้อมูลจัดเก็บรายได้ครบถ้วน.	-จำนวนครั้งที่จัดเก็บภาษีไม่เข้าเป้า
-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	-ควบคุมการค้าและค่าปรับทั่วถึง	-จำนวนครั้งที่ค่าปรับไม่ครบถ้วน
-งานทะเบียนทรัพย์สิน /แผนที่ภาษี	-ทรัพย์สิน/แผนที่ภาษีถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่ทรัพย์สินไม่ถูกต้อง
3. <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>		
-งานทะเบียนทรัพย์สิน	-รหัสทรัพย์สินถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่ทรัพย์สินไม่มีรหัสกำกับ
-งานพัสดุ	-พัสดุทุกประเภทพร้อมใช้งาน	-จำนวนครั้งที่พัสดุใช้งานไม่ได้
-งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	-การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะมีทะเบียนควบคุม	-จำนวนครั้งที่เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะไม่มีทะเบียนควบคุม

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบข้อมูลที่มีปริมาณมากภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบประกันคุณภาพ
-ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและทันเวลา
-ต้องตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่อาจสูญหาย โดยไม่มีหน่วยงานหรือบุคคลรับผิดชอบ
-ต้องประสานประโยชน์ระหว่าง อบต.ท่าลาดกับผู้รับจ้างทำงานตามงบประมาณประจำปี
-ต้องบริหารพนักงานในกองคลังให้มีความรับผิดชอบในงานและสร้างความรักสามัคคีของบุคลากรทุกคน

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
นักวิชาการการเงินและบัญชี	รับผิดชอบการวางแผนและควบคุมงานการเงินและบัญชี
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	รับผิดชอบการวางแผนและควบคุมงานพัฒนารายได้
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	รับผิดชอบการวางแผนและควบคุมงานพัสดุและทรัพย์สิน

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	-
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ควบคุมและตรวจสอบงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนดำเนินการ และรักษารายการทรัพย์สินของ อบต. ท่าลาด ให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	ความเสียหายที่อาจเกิดจากการประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่ และการขาดหลักธรรมาภิบาลที่ทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	การประสานงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -การบริหารจัดการการเงิน/บัญชี -ข้อกำหนดระบบคุณภาพ -กฎหมาย/ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาดกับผู้รับจ้างดำเนินงานต่างๆ	-การใช้คอมพิวเตอร์ -โปรแกรมทางบัญชีและการเงิน -ระบบประกันคุณภาพ -แม่นยำในระเบียบพัสดุ -รับรู้เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาด กับผู้รับจ้างดำเนินการเป็นอย่างดี	-การวางแผน -การเจรจาต่อรอง -การตัดสินใจ -ความละเอียดรอบคอบ -มนุษยสัมพันธ์

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวอาภาศิริ ขจรภพ ผู้อำนวยการกองคลัง	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	การเงินและบัญชี
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองคลัง	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบและตรวจสอบรายการรับ-จ่ายงบประมาณ การจ่ายเงินสดย่อย จัดทำเอกสารทางการเงิน ติดต่อธนาคาร เพื่อให้สามารถบริหารงานด้านการเงินและงบประมาณได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โดยมีบันทึกรายการทางบัญชีและจัดทำรายละเอียดประกอบงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้องและแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานการเงิน -งานรับและเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน	-รับจ่ายเงินถูกต้อง -รับจ่ายเงินทันเวลา -มีเงินพอจ่าย	-จำนวนครั้งที่จ่ายเงินผิดพลาด -จำนวนครั้งที่จ่ายเงินล่าช้า -จำนวนครั้งที่ยอดเงินงบประมาณไม่ตรงกับรายงานทางการเงิน
2. งานการบัญชี -งานบัญชี -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน -งานการเงินและงบทดลองเพียงพอ -งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	-รายการทางบัญชีถูกต้อง. -ทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินชัดเจน -ควบคุมงบทดลองถูกต้อง -แสดงฐานะทางการเงินได้	-จำนวนครั้งที่รายการในบัญชีผิดพลาด -จำนวนครั้งทะเบียนคุมไม่ชัดเจน -จำนวนครั้งที่งบทดลองไม่เพียงพอ -จำนวนครั้งที่แสดงฐานะการเงินไม่ได้

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบตัวเลขและข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งมีปริมาณมากภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกให้ครบถ้วนและภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องวางแผนและติดตามการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่งมีหลายปัจจัยเข้ามาเกี่ยวข้อง

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
–	–

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-อนุมัติการนำส่งภาษี	-	-	-
-อนุมัติการเบิกเงินชดเชย- เงินสดย่อย	-	-	-
-อนุมัติการจ่ายเช็ค	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
รักษาเงินงบประมาณและจัดทำรายการทางบัญชีของ อบต. ท่าลาด ให้ถูกต้อง สามารถเบิก-จ่ายได้ตามโครงการและแผนงานประจำปี	ความเสียหายที่อาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ ทำให้รายการทางบัญชีคลาดเคลื่อน การเบิกจ่ายผิดพลาด อบต. ท่าลาด เกิดความเสียหาย

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการแผนงานประจำปีและเอกสารกำกับต่างๆ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-การรับ-จ่ายเงินค่าจ้างดำเนินการ -การชำระภาษี-อากรประจำปี -ประสานงานเอกสารและใบสำคัญทางการเงิน	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

–

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-ระเบียบการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณในระบบราชการ -การตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีได้ถูกต้อง -การลงบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี	-รอบรู้ระเบียบการเงินงบประมาณในระบบราชการ -ความละเอียดในการตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี -การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงินและบัญชี	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -การสังเกตและความละเอียดรอบคอบในเอกสารที่เกี่ยวข้อง -การฝึกฝนและเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอจนเกิดความชำนาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวกัลยาณี เหียมไชสง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี	นางสาวอาภาศิริ ขจรภพ ผู้อำนวยการกองคลัง	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	การเงินและบัญชี
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองคลัง	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบและตรวจสอบรายการรับ-จ่ายงบประมาณ การจ่ายเงินสดย่อย จัดทำเอกสารทางการเงิน ติดต่อธนาคาร เพื่อให้สามารถบริหารงานด้านการเงินและงบประมาณได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โดยมีบันทึกรายการทางบัญชีและจัดทำรายละเอียดประกอบงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้องและแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานการเงิน -งานรับและเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน	-รับจ่ายเงินถูกต้อง -รับจ่ายเงินทันเวลา -มีเงินพอจ่าย	-จำนวนครั้งที่จ่ายเงินผิดพลาด -จำนวนครั้งที่จ่ายเงินล่าช้า -จำนวนครั้งที่ยอดเงินงบประมาณไม่ตรงกับรายงานทางการเงิน
2. งานการบัญชี -งานบัญชี -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน -งานการเงินและงบทดลองเพียงพอ -งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	-รายการทางบัญชีถูกต้อง. -ทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินชัดเจน -ควบคุมงบทดลองถูกต้อง -แสดงฐานะทางการเงินได้	-จำนวนครั้งที่รายการในบัญชีผิดพลาด -จำนวนครั้งทะเบียนคุมไม่ชัดเจน -จำนวนครั้งที่งบทดลองไม่เพียงพอ -จำนวนครั้งที่แสดงฐานะการเงินไม่ได้

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบตัวเลขและข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งมีปริมาณมากภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกให้ครบถ้วนและภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องวางแผนและติดตามการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่งมีหลายปัจจัยเข้ามาเกี่ยวข้อง

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
–	–

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-อนุมัติการนำส่งเงิน	-	-	-
-อนุมัติงบเงิน	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
รักษาเงินงบประมาณและจัดทำรายการทางบัญชีของ อบต. ท่าลาด ให้ถูกต้อง สามารถเบิก-จ่ายได้ตามโครงการและแผนงานประจำปี	ความเสียหายที่อาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ ทำให้รายการทางบัญชีคลาดเคลื่อน การเบิกจ่ายผิดพลาด ส่งผลให้ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการแผนงานประจำปีและเอกสารกำกับต่างๆ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ประสานงานเอกสารและใบสำคัญทางการเงิน	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

–

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-ระเบียบการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณในระบบราชการ -การตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีได้ถูกต้อง -การลงบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี	-รอบรู้ระเบียบการเงินงบประมาณในระบบราชการ -ความละเอียดในการตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี -การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงินและบัญชี	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -การสังเกตและความละเอียดรอบคอบในเอกสารที่เกี่ยวข้อง -การฝึกฝนและเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอจนเกิดความชำนาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

–

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวอัญชลี เย็นมะดัน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	นางสาวอาภาศิริ ขจรภพ ผู้อำนวยการกองคลัง	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	**สังกัด**	อบต.ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	พัฒนารายได้
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองคลัง	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการจัดเก็บภาษี ค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ควบคุมกิจการค้า ทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำแผนที่ภาษีและการพัฒนารายได้ สรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามขั้นตอนและมีความถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้องและแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานพัฒนารายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนทรัพย์สิน /แผนที่ภาษี	 -ข้อมูลจัดเก็บรายได้ครบถ้วน. -ควบคุมการค้าและค่าปรับทั่วถึง -ทรัพย์สิน/แผนที่ภาษีถูกต้อง	 -จำนวนครั้งที่จัดเก็บภาษีไม่เข้าเป้า -จำนวนครั้งที่ค่าปรับไม่ครบถ้วน -จำนวนครั้งที่ทรัพย์สินไม่ถูกต้อง

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบพื้นที่ให้ครอบคลุมกิจการค้าและจัดทำแผนที่ภาษีให้ครบถ้วน ในแต่ละปีงบประมาณ
-ต้องวางแผนดำเนินการและชี้แจงแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารายได้ของ อบต.ท่าลาด
-ต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงและปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องในการพัฒนารายได้

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
–	–

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-การจัดทำแผนที่ภาษี	-	-	-
-การยกเว้นค่าธรรมเนียม ค่าเช่าหรือค่าปรับ	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ต้องวางแผนควบคุมกิจการค้า จัดทำแผนที่ภาษีให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าปรับ ให้เป็นระเบียบหรือประกาศที่กำหนด	ความเสียหายที่อาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ ทำให้ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าปรับ การชำระภาษี คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงทำให้ อบต. ท่าลาด เกิดความเสียหาย

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-แนวปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งของทางราชการและเอกสารสำคัญต่างๆ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-การควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าปรับ -การชำระภาษี-อากรประจำปี -การจัดทำแผนที่ภาษี	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าเช่า -การจัดทำแผนที่ภาษีให้ครอบคลุมในพื้นที่รับผิดชอบ -การชี้แจงประชาชนให้เข้าใจวิธีการพัฒนารายได้	-สนใจระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง -สามารถจัดทำแผนที่ภาษีได้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ -สื่อสารให้ประชาชนเข้าใจการจัดเก็บภาษีเพื่อนำไปพัฒนาท้องถิ่น	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -ความละเอียดรอบคอบการสังเกตุกิจการค้าในพื้นที่ -ชี้แจงให้ประชาชนเข้าใจและร่วมมือกับทางราชการ

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

–

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางวัลภา โกติรัมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางสาวอาภาศิริ ขจรภพ ผู้อำนวยการกองคลัง	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	พัฒนารายได้
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองคลัง	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการจัดเก็บภาษี ค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ควบคุมกิจการค้า ทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำแผนที่ภาษีและการพัฒนารายได้ สรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามขั้นตอนและมีความถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้องและแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานพัฒนารายได้</u> -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม -งานทะเบียนทรัพย์สิน /แผนที่ภาษี	-ข้อมูลจัดเก็บรายได้ครบถ้วน -ทรัพย์สิน/แผนที่ภาษีถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่จัดเก็บภาษีไม่เข้าเป้า -จำนวนครั้งที่ทรัพย์สินไม่ถูกต้อง

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบพื้นที่ให้ครอบคลุมกิจการค้าและจัดทำแผนที่ภาษีให้ครบถ้วน ในแต่ละปีงบประมาณ
-ต้องวางแผนดำเนินการและชี้แจงแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารายได้ของ อบต.ท่าลาด
-ต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงและปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องในการพัฒนารายได้

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
–	–

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-การจัดทำแผนที่ภาษี	-	-	-
-การยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับ	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ต้องวางแผนควบคุมกิจการค้า จัดทำแผนที่ภาษีให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับให้เป็นระเบียบหรือประกาศที่กำหนด	ความเสียหายที่อาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ ทำให้ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ การชำระภาษี คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงทำให้ อบต. ท่าลาด เกิดความเสียหาย

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-แนวปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งของทางราชการและเอกสารสำคัญต่างๆ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-การควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ -การชำระภาษี-อากรประจำปี -การจัดทำแผนที่ภาษี	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

–

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ -การจัดทำแผนที่ภาษีให้ครอบคลุมในพื้นที่รับผิดชอบ -การชี้แจงประชาชนให้เข้าใจวิธีการพัฒนารายได้	-สนใจระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง -สามารถจัดทำแผนที่ภาษีได้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ -สื่อสารให้ประชาชนเข้าใจการจัดเก็บภาษีเพื่อนำไปพัฒนาท้องถิ่น	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -ความละเอียดรอบคอบการสังเกตกิจการค้าในพื้นที่ -ชี้แจงให้ประชาชนเข้าใจและร่วมมือกับทางราชการ

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

–

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวจันทราพร คุ้มทรัพย์ ผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางสาวอาภาศิริ ขจรภพ ผู้อำนวยการกองคลัง	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	**สังกัด**	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	พัสดุและทรัพย์สิน
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองคลัง	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะของ อบต.ท่าลาด โดยพัสดุและทรัพย์สินต้องมีการตรวจรับและลงทะเบียนรายการพัสดุ มีรหัสกำกับสามารถตรวจสอบได้ การเบิกจ่ายมีทะเบียนควบคุมถูกต้อง ทั้งนี้พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ทุกเมื่อ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> -งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน -งานรักษาพัสดุและทรัพย์สิน -งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	-รหัสกำกับพัสดุ/ทรัพย์สินถูกต้อง -พัสดุและทรัพย์สินพร้อมใช้งาน -เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ มีทะเบียนควบคุมถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่ทรัพย์สินไม่มีรหัส -จำนวนครั้งที่พัสดุใช้งานไม่ได้ -จำนวนครั้งที่เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะไม่มีทะเบียนควบคุม

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบแผนดำเนินการประจำปีและรายการพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุของทางราชการ
-ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด เพื่อจัดทำรายการพัสดุและทรัพย์สินให้ถูกต้อง
-ต้องดำเนินการภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลา และข้อครหาต่างๆในการดำเนินการพัสดุและทรัพย์สิน

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
–	–

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-การอนุมัติรายการพัสดุและทรัพย์สิน	-	-	-
-การลงรหัสกำกับพัสดุและทรัพย์สิน	-	-	-
-การรักษาพัสดุและทรัพย์สิน	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีรหัสกำกับ สภาพพร้อมใช้งานมีทะเบียนควบคุมถูกต้อง	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ ทำให้พัสดุเกิดความเสียหายและไม่อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-แนวปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งของทางราชการและเอกสารสำคัญต่างๆ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-การประสานงานพัสดุและทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-ระเบียบพัสดุ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง -จัดทำรายการและลงรหัสกำกับพัสดุและทรัพย์สิน -เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ มีทะเบียนควบคุมถูกต้อง -การรักษาพัสดุและทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	-ระเบียบพัสดุ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง -รายการพัสดุและทรัพย์สินลงรหัสกำกับถูกต้อง -เบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินมีการควบคุมถูกต้อง -พัสดุและทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -การสังเกตและความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ -การเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินมีขั้นตอนที่ถูกต้อง -การดูแลรักษามีความเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

–

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวกัลยาณี เหียมไชสง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	นางสาวอาภาศิริ ขจรภพ ผู้อำนวยการกองคลัง	นางอุมาภรณ์ ภูมินิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผอ.กองช่าง	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	อำนวยการระดับต้น
ผู้บังคับบัญชา	ปลัด อบต.ท่าลาด	ระดับตำแหน่งงาน	บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ จัดทำราคากลาง จัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม จัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ การติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง สัญญาณจราจร การปรับปรุงภูมิทัศน์ ผังเมือง การควบคุมอาคาร ตรวจสอบการจ้าง จัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี จัดทำทะเบียนประวัติ ควบคุม และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ งานด้านประปาและสุขาภิบาล การช่วยเหลือเครื่องจักรกล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม งานข้อมูล สถิติ การให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิศวกรรม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u> -งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน -งานก่อสร้าง/บูรณะโครงการพิเศษ -งานขุดลอกแหล่งน้ำ -งานระบบข้อมูล/เส้นทางคมนาคม -งานบำรุงรักษาเครื่องจักร/ยานพาหนะ -งานวางผังและพัฒนาเมือง	-ก่อสร้างได้มาตรฐาน แข็งแรง -ก่อสร้างและบูรณะสม่ำเสมอ -แหล่งน้ำเพียงพอรองรับน้ำ -ระบบข้อมูลทันเหตุการณ์ -เครื่องจักรกล/ยานพาหนะพร้อมใช้งานตลอดเวลา -การพัฒนาเมืองมีความต่อเนื่อง	-จำนวนครั้งที่ก่อสร้างไม่ได้มาตรฐาน -จำนวนครั้งที่ไม่มีการบูรณะ -จำนวนครั้งที่แหล่งน้ำไม่ได้ขุดลอก -จำนวนครั้งที่ระบบมูลผิดพลาด -จำนวนครั้งที่เครื่องจักรกล/ยานพาหนะใช้งานไม่ได้ -จำนวนครั้งที่ไม่มีการวางผัง/พัฒนา
2. <u>งานควบคุมอาคาร</u> -งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ -งานวิศวกรรม -งานประเมินราคา -งานออกแบบ -งานขออนุญาตและก่อสร้าง -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	-การตกแต่งสวยงามได้มาตรฐาน -ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม -ประเมินราคาถูกต้องมีหลักอ้างอิง -ออกแบบทันสมัย -ขออนุญาตถูกต้อง -ผู้ควบคุมงานรับผิดชอบทุกขั้นตอน	-จำนวนครั้งที่ตกแต่งถูกร้องเรียน -จำนวนครั้งที่ไม่ถูกหลักวิศวกรรม -จำนวนครั้งที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง -จำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแบบใหม่ -จำนวนครั้งที่ขออนุญาตไม่ถูกต้อง -จำนวนครั้งที่ควบคุมงานขาดขั้นตอน
3. <u>งานสาธารณูปโภค</u> -งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร -งานระบายน้ำ -งานจัดตกแต่งสถานที่	-ประสานผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็วและร่วมมือแก้ปัญหา -การขนส่งและระบบจราจรสะดวก -การระบายน้ำรวดเร็ว -สถานที่สะอาดสวยงามอยู่เสมอ	-จำนวนครั้งที่ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับรู้และขาดความร่วมมือ -จำนวนครั้งที่ระบบจราจรไม่ปัญหา -จำนวนครั้งที่การระบายน้ำมีปัญหา -จำนวนครั้งที่สถานที่รกรุงรัง

4. งานบริหารทั่วไป		
-งานธุรการ	-ประสานงานและเอกสารถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน
-งานจัดทำฎีกา	-ฎีกาถูกต้องและพร้อมดำเนินการ	-จำนวนครั้งที่ไม่พร้อมดำเนินการ
-งานเบิกจ่ายพัสดุ	-การเบิกจ่ายถูกต้องมีระบบควบคุม	-จำนวนครั้งที่ขาดการควบคุม

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบข้อมูลที่มีปริมาณมากภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบประกันคุณภาพ
-ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและทันเวลา
-ต้องตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่อาจสูญหาย โดยไม่มีหน่วยงานหรือบุคคลรับผิดชอบ
-ต้องประสานประโยชน์ระหว่าง อบต.ท่าลาดกับผู้รับจ้างทำงานตามงบประมาณประจำปี
-ต้องบริหารพนักงานในกองช่างให้มีความรับผิดชอบในงานและมีความรักสามัคคีของหมู่คณะ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
นายช่างโยธา	รับผิดชอบงานแบบแผนและก่อสร้าง
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	รับผิดชอบงานควบคุมอาคาร
หัวหน้างานสาธารณูปโภค	รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค
เจ้าพนักงานธุรการ	รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปกองช่าง

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
นายช่างโยธา	-	-	-
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-
หัวหน้างานสาธารณูปโภค	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ออกแบบ ควบคุม ตรวจสอบ อาคาร สะพาน คลอง และแหล่งน้ำ ติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนระบบสุขาภิบาล ภูมิทัศน์ให้สอดคล้องแผนดำเนินการของ อบต. ท่าลาด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ความเสียหายที่อาจเกิดจากการประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่ และการขาดหลักธรรมาภิบาลที่ทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ทุกหน่วยงานใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ทุกวันทำการ
หน่วยงานภายนอก	การประสานงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

1.ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.ปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3.ปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

1.ด้านแผนงาน

1.1 ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อเป็นแบบแปลนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

2.ด้านการบริหาร

2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

3.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -การบริหารจัดการด้านวิศวกรรม -ข้อกำหนดระบบคุณภาพ -กฎหมาย/ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาดกับผู้รับจ้างดำเนินงานต่างๆ	-การใช้คอมพิวเตอร์ -โปรแกรมสำเร็จรูปด้านวิศวกรรม -ระบบประกันคุณภาพ -พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร/ระเบียบพัสดุ -รับรู้เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาด กับผู้รับจ้างดำเนินการ	-การวางแผน -การออกแบบ -การเจรจาต่อรอง -การตัดสินใจ -ความละเอียดรอบคอบ -มนุษยสัมพันธ์

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง	นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง	นางอุมาภรณ์ ภูมินิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นายช่างโยธา	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	แบบแผนและก่อสร้าง
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองช่าง	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน งานบูรณะโครงการพิเศษ งานขุดลอกแหล่งน้ำ ระบบข้อมูลและเส้นทางคมนาคม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ตลอดจนการวางผังและพัฒนาเมือง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u> -งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน -งานก่อสร้าง/บูรณะโครงการพิเศษ -งานขุดลอกแหล่งน้ำ -งานระบบข้อมูล/เส้นทางคมนาคม -งานบำรุงรักษาเครื่องจักร/ยานพาหนะ -งานวางผังและพัฒนาเมือง	-ก่อสร้างได้มาตรฐาน แข็งแรง -ก่อสร้างและบูรณะสม่ำเสมอ -แหล่งน้ำเพียงพอรองรับน้ำ -ระบบข้อมูลทันเหตุการณ์ -เครื่องจักรกล/ยานพาหนะพร้อมใช้งานตลอดเวลา -การพัฒนาเมืองมีความต่อเนื่อง	-จำนวนครั้งที่ก่อสร้างไม่ได้มาตรฐาน -จำนวนครั้งที่ไม่มีการบูรณะ -จำนวนครั้งที่แหล่งน้ำไม่ได้ขุดลอก -จำนวนครั้งที่ระบบมูลผิดพลาด -จำนวนครั้งที่เครื่องจักรกล/ยานพาหนะใช้งานไม่ได้ -จำนวนครั้งที่ไม่มีการวางผัง/พัฒนา

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องออกแบบวางแผนดำเนินการสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรมและสนองตอบความต้องการของพื้นที่
-ต้องตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการตามนโยบายและแผนประจำปีงบประมาณ
-ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่นและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
-ต้องรวบรวมและจัดทำระบบข้อมูลเส้นทางคมนาคมในพื้นที่ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-การเสนอขออนุมัติแบบแผนก่อสร้าง	-	-	-
-การรายงานผลความก้าวหน้า	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ออกแบบอาคาร ถนน สะพาน ตามหลักวิศวกรรม บูรณะโครงการพิเศษและขุดลอกแหล่งน้ำ จัดทำข้อมูลเส้นทางคมนาคมและบำรุงรักษาเครื่องจักร/ยานพาหนะ	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ ออกแบบไม่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม ขาดมาตรฐานส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-การออกแบบก่อสร้างตามแผนงานประจำปีและระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-เอกชนที่มีการก่อสร้างในพื้นที่และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

1.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

1.ด้านการปฏิบัติการ

1.1 สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ

1.2 ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

1.3 ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการ

1.4 กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

1.5 ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ เพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

1.6 ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

1.7 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.ด้านการกำกับดูแล

2.1 กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.2 วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.ด้านการบริการ

3.1 ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาโดยเฉพาะ

3.2 ประสานงานในระดับกองกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธาและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบ	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
-การออกแบบและวางแผนดำเนินงานโครงการ	-การมอบหมายความรับผิดชอบแก่ผู้ผู้ปฏิบัติ	-มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้
-การควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน	-ติดตามและควบคุมการปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมาย	-เกิดความร่วมมืออย่างดี งานสำเร็จตามเป้าหมาย
-การประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง	-บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับรู้ความก้าวหน้า

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง	นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	ควบคุมอาคาร
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองช่าง	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานออกแบบสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานขออนุญาตและก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานควบคุมอาคาร		
-งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์	-การตกแต่งสวยงามได้มาตรฐาน	-จำนวนครั้งที่ตกแต่งถูกร้องเรียน
-งานวิศวกรรม	-ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม	-จำนวนครั้งที่ไม่ถูกหลักวิศวกรรม
-งานประเมินราคา	-ประเมินราคาถูกต้องมีหลักอ้างอิง	-จำนวนครั้งที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง
-งานออกแบบ	-ออกแบบทันสมัย	-จำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแบบใหม่
-งานขออนุญาตและก่อสร้าง	-ขออนุญาตถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่ขออนุญาตไม่ถูกต้อง
-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	-ผู้ควบคุมงานรับผิดชอบทุกขั้นตอน	-จำนวนครั้งที่ควบคุมงานขาดขั้นตอน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องออกแบบงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ให้ได้มาตรฐานและสวยงาม
-ต้องตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการตามแผนประจำปีงบประมาณ
-ต้องประเมินราคาตามความเป็นจริงและดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างให้ถูกต้อง
-ต้องควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและมีมาตรการด้านความปลอดภัย

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
–	–

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-การเสนอขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	-	-	-
-เสนอผู้ควบคุมการก่อสร้างอาคาร	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ออกแบบงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม การประเมินราคา ขออนุญาตและควบคุมการก่อสร้างอาคาร	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ ออกแบบไม่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม ขาดมาตรฐาน ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ออกแบบสิ่งก่อสร้างตามแผนงานประจำปีและระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ภาคเอกชนที่มีการก่อสร้างในพื้นที่และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

1.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

2.ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

3.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาอื่นๆ ที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

1.ด้านการปฏิบัติการ

1.1 สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ

1.2 ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

1.3 ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการ

1.4 กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

1.5 ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการเพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

1.6 ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

-ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.ด้านการกำกับดูแล

2.1 กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.2 วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.ด้านการบริการ

3.1 ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาโดยเฉพาะ

3.2 ประสานงานในระดับกองกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธาและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -การออกแบบและวางแผนดำเนินงานโครงการ -การควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน -การประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบ -การมอบหมายความรับผิดชอบแก่ผู้ผู้ปฏิบัติ -ติดตามและควบคุมการปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมาย -ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -เกิดความร่วมมืออย่างดี งานสำเร็จตามเป้าหมาย -บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับรู้ความก้าวหน้า

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นายณัฐจักร กิตตินาถไกรวัฒน์ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้างานสาธารณูปโภค	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	สาธารณูปโภค
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองช่าง	ระดับตำแหน่งงาน	บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค งานระบายน้ำและกิจการประปาให้เกิดความปลอดภัยมีน้ำประปาที่สะอาดในการบริโภค จัดระบบขนส่งในพื้นที่ด้วยการนำเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมจราจรมาใช้พัฒนาและปรับปรุงให้ทันสมัยและเกิดความคุ้มค่า

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานสาธารณูปโภค -งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร -งานระบายน้ำ -งานจัดตกแต่งสถานที่	 -ประสานผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็วและร่วมมือแก้ปัญหา -การขนส่งและระบบจราจรสะดวก -การระบายน้ำรวดเร็ว -สถานที่สะอาดสวยงามอยู่เสมอ	 -จำนวนครั้งที่ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับรู้และขาดความร่วมมือ -จำนวนครั้งที่ระบบจราจรมีปัญหา -จำนวนครั้งที่การระบายน้ำมีปัญหา -จำนวนครั้งที่สถานที่รกรุงรัง

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องประสานความร่วมมือหน่วยงานด้านสาธารณูปโภคและกิจการประปาร่วมแก้ปัญหาอย่างรวดเร็ว
-ต้องตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการด้านสาธารณูปโภคตามนโยบายและแผนประจำปีงบประมาณ
-ต้องนำเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมการจราจรมาใช้พัฒนาและปรับปรุงงานให้ทันสมัยเกิดความคุ้มค่า
-ต้องจัดระบบการระบายน้ำให้คล่องตัวและจัดตกแต่งสถานที่ให้ร่มรื่นสอดคล้องสภาพแวดล้อมในพื้นที่

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-ขออนุมัติโครงการสาธารณูปโภค	-	-	-
-รายงานความก้าวหน้าของงาน	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค งานระบายน้ำและกิจการประปา จัดระบบขนส่งด้วยการนำเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมจราจรมาใช้ให้ทันสมัย	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ ออกแบบไม่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม ขาดมาตรฐานส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาสาธารณูปโภคในพื้นที่ให้รวดเร็วที่สุด	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-เอกชนที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านสาธารณูปโภคต่างๆ	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -การออกแบบและวางแผนดำเนินงานโครงการสาธารณูปโภค -การควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน -การประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบ -การมอบหมายความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติ -ติดตามและควบคุมการปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมาย -ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -เกิดความร่วมมืออย่างดี งานสำเร็จตามเป้าหมาย -บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับรู้ความก้าวหน้า

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นายมนูญ ณ นคร นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง	นางอุมาภรณ์ ภูมินิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	บริหารงานทั่วไป
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองช่าง	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานธุรการทั้งหมดในกองช่างให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย สามารถประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วนทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ จัดทำฎีกาเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการได้อย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานบริหารทั่วไป</u>		
-งานธุรการ	-ประสานงานและเอกสารถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน
-งานจัดทำฎีกา	-ฎีกาถูกต้องและพร้อมดำเนินการ	-จำนวนครั้งที่ไม่พร้อมดำเนินการ
-งานเบิกจ่ายพัสดุ	-การเบิกจ่ายถูกต้องมีระบบควบคุม	-จำนวนครั้งที่ขาดการควบคุม

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องดำเนินการงานธุรการกองช่างทั้งภายในและภายนอกให้มีความเรียบร้อยถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด
-ต้องตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการก่อสร้างทั้งหมดตามนโยบายและแผนประจำปีงบประมาณ
-ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและเอกชนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการนั้นๆ
-ต้องรวบรวมและจัดทำระบบข้อมูลของโครงการที่ดำเนินการตามแผนงานประจำปีงบประมาณ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
รับผิดชอบงานธุรการทั้งหมดในกองช่างให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย จัดทำฎีกาให้เป็นไปตามระเบียบราชการได้เรียบร้อยและถูกต้อง	ความเสียหายที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อ เอกสารราชการไม่ถูกต้องตามระบบสารบรรณ ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานงานโครงการตามแผนงานประจำปีและระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-เอกชนที่เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้างในพื้นที่และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

1.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง และศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2.ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรองและศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรองและศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification & Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

1.ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานอ้างอิง

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้ได้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไปและผู้ที่ต้องการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานและเพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในการประชุมและการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุตามวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.ด้านการบริการ

2.1.ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องในการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -การประสานงานและวางแผนดำเนินงานโครงการ -ระเบียบงานสารบัญและการเขียนหนังสือราชการ -การประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบ -ประสานงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน -สามารถเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบัญได้ -ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -เกิดความร่วมมืออย่างดี งานสำเร็จตามเป้าหมาย -บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับรู้ความก้าวหน้า

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

–

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นายมนูญ ณ นคร นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	บริหารระดับต้น
ผู้บังคับบัญชา	ปลัด อบต.ท่าลาด	ระดับตำแหน่งงาน	บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานบริหารและพัฒนาการศึกษา งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ เครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ การส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและสันทนาการ กิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ กองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการพนักงานและบุคลากรทางการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ การให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานบริหารการศึกษา</u>		
-งานบริหารวิชาการ	-หลักสูตรสอดคล้องนโยบาย	-จำนวนครั้งที่หลักสูตรเปลี่ยนไป
-งานนิเทศการศึกษา	-ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกัน	-จำนวนครั้งที่เข้าใจคลาดเคลื่อน
-งานลูกเสือและยุวกาชาด	-กิจกรรมเป็นไปตามกฎระเบียบ	-จำนวนครั้งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
-งานจัดการศึกษา	-ตอบสนองความต้องการของพื้นที่	-จำนวนครั้งที่ไม่ตอบสนองพื้นที่
2. <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>		
-งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ เครือข่ายทางการศึกษา	-แหล่งข้อมูลทุกด้านในพื้นที่มีพร้อมให้ศึกษาค้นคว้า	-จำนวนครั้งที่ข้อมูลพื้นที่ไม่มีให้ศึกษาค้นคว้า
-งานกิจการศาสนา	-ส่งเสริมกิจการของทุกศาสนา	-จำนวนครั้งที่ไม่มีการส่งเสริมใดๆ
-งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	-สืบสานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่นให้ดำรงอยู่	-จำนวนครั้งที่ไม่มีการส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมในพื้นที่
-งานกิจการเด็กและเยาวชน	-เด็กและเยาวชนมีกิจกรรมร่วมกัน	-จำนวนครั้งที่ไม่มีการจัดกิจกรรม
-งานกีฬาและสันทนาการ	-กีฬาและสันทนาการมีต่อเนื่อง	-จำนวนครั้งที่ไม่มีการแข่งขันกีฬา
-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-เด็กเล็กในพื้นที่ได้รับการดูแลทั่วถึง	-จำนวนครั้งที่ไม่มีการพัฒนา

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบข้อมูลที่มีปริมาณมากภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบประกันคุณภาพ
-ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและทันเวลา
-ต้องประสานประโยชน์ระหว่าง อบต.ท่าลาดกับหน่วยงานอื่น ตามงบประมาณประจำปี
-ต้องบริหารพนักงานและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรับผิดชอบในงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
หัวหน้างานบริหารการศึกษา หัวหน้างานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและหลักสูตร รับผิดชอบกิจการศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
หัวหน้างานบริหารการศึกษา หัวหน้างานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- -	- -	- -

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
จัดการศึกษาและพัฒนาทั้งในระบบ-นอกระบบให้เป็นที่ยอมรับ โดยฝึกและส่งเสริมอาชีพให้คนในพื้นที่ตลอดจนสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามท้องถิ่นให้ดำรงอยู่สืบไป	ความเสียหายที่อาจเกิดจากการประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่ และการขาดหลักธรรมาภิบาลที่ทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	การประสานงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -การจัดการศึกษา/บริหารหลักสูตร -ข้อกำหนดระบบคุณภาพ -กฎหมาย/ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาดกับผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา	-การใช้คอมพิวเตอร์ -การแสวงหาความร่วมมือ -ระบบประกันคุณภาพ -เข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -รับรู้เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาด กับผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเป็นอย่างดี	-การเรียนรู้ตลอดเวลา -การประสานงาน -การเจรจาต่อรอง -การตัดสินใจ -ความละเอียดรอบคอบ -มนุษยสัมพันธ์

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการการศึกษาฯ	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	**สังกัด**	อบต.ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานบริหารวิชาการเน้นความสอดคล้องนโยบายสนองตอบความต้องการของพื้นที่ โดยมีการนิเทศการศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาดที่ปลูกฝังการมีวินัยและความเป็นระเบียบ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานบริหารการศึกษา</u>		
-งานบริหารวิชาการ	-หลักสูตรสอดคล้องนโยบาย	-จำนวนครั้งที่หลักสูตรเปลี่ยนไป
-งานนิเทศการศึกษา	-ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกัน	-จำนวนครั้งที่เข้าใจคลาดเคลื่อน
-งานลูกเสือและยุวกาชาด	-กิจกรรมเป็นไปตามกฎระเบียบ	-จำนวนครั้งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
-งานจัดการศึกษา	-ตอบสนองความต้องการพื้นที่	-จำนวนครั้งที่ไม่ตอบสนองพื้นที่

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายและสนองตอบความต้องการของพื้นที่
-ต้องมีการนิเทศการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจตรงกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
-ต้องปลูกฝังความรับผิดชอบและการมีระเบียบวินัยด้วยกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-บริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายและสนองความต้องการของพื้นที่ -นิเทศการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจตรงกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน -ประสานความร่วมมือผู้ปกครองและชุมชนเพื่อพัฒนาศักยภาพทางการศึกษา

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-อนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและการสอน	-	-	-
-อนุมัติโครงการอบรมลูกเสือและยุวกาชาด	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
บริหารงานวิชาการสนองตอบความต้องการของพื้นที่ สร้างความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องไปในทิศทางเดียวกัน ปลูกฝังระเบียบวินัยด้วยกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด	ความเสียหายที่เกิดจากความไม่ใส่ใจของผู้รับผิดชอบ ทำให้ความเข้าใจไม่ตรงกันในการเรียนการสอน จนเกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานงานโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามแผนงานประจำปีงบประมาณ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ประสานความร่วมมือด้านการเรียน-การสอนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -การประสานงานและวางแผน ดำเนินงานโครงการ -การประชาสัมพันธ์โครงการและ กิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับ ผิดชอบ -ประสานงานผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน -ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าให้ เกิดการรับรู้ในวงกว้าง	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน -รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถ แก้ปัญหาได้ -บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับรู้ ความก้าวหน้า

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	**สังกัด**	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานบริหารวิชาการเน้นความสอดคล้องนโยบายสนองตอบความต้องการของพื้นที่ โดยมีการนิเทศการศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาดที่ปลูกฝังการมีวินัยและความเป็นระเบียบ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานบริหารการศึกษา</u>		
-งานบริหารวิชาการ	-หลักสูตรสอดคล้องนโยบาย	-จำนวนครั้งที่หลักสูตรเปลี่ยนไป
-งานนิเทศการศึกษา	-ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกัน	-จำนวนครั้งที่เข้าใจคลาดเคลื่อน
-งานลูกเสือและยุวกาชาด	-กิจกรรมเป็นไปตามกฎระเบียบ	-จำนวนครั้งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
-งานจัดการศึกษา	-ตอบสนองความต้องการพื้นที่	-จำนวนครั้งที่ไม่ตอบสนองพื้นที่

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายและสนองตอบความต้องการของพื้นที่
-ต้องมีการนิเทศการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจตรงกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
-ต้องปลูกฝังความรับผิดชอบและการมีระเบียบวินัยด้วยกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-อนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและการสอน	-	-	-
-อนุมัติโครงการอบรมลูกเสือและยุวกาชาด	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
บริหารงานวิชาการสนองตอบความต้องการของพื้นที่ สร้างความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องไปในทิศทางเดียวกัน ปลูกฝังระเบียบวินัยด้วยกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด	ความเสียหายที่เกิดจากความไม่ใส่ใจของผู้รับผิดชอบ ทำให้ความเข้าใจไม่ตรงกันในการเรียนการสอน จนเกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานงานโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามแผนงานประจำปีงบประมาณ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ประสานความร่วมมือด้านการเรียน-การสอนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -การประสานงานและวางแผนดำเนินงานโครงการ -การประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบ -ประสานงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน -ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับรู้ความก้าวหน้า

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นายธนกร สาลีสุข ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ครูผู้สอน	**สังกัด**	อบต.ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

จัดประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยและวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงการศึกษาปฐมวัย 2560 ประเมินผลพัฒนาการเด็กปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. 2561 พิจารณาผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม พร้อมทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) และแผนพัฒนาวิชาชีพครู (PLC)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
<u>ด้านการสอน</u> -จัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย (อายุ 2-6 ปี) -เก็บรวบรวมข้อมูลพัฒนาการเด็กเป็นรายบุคคล -ปรับปรุงมาตรฐานกระบวนการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย -ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานแห่งชาติ 2561 -พิจารณาผลลัพธ์ให้มีผลที่ดีต่อองค์กรและตอบสนองผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง -จัดโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กอย่างต่อเนื่อง	-จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา 2560 -ส่งเสริมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ -แหล่งข้อมูลทุกด้านในพื้นที่มีพร้อมให้ศึกษา ค้นคว้า -สืบสานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่นให้ดำรงอยู่ -จัดกิจกรรมตามแผนการสอนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ -บันทึกพัฒนาการเด็ก จัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านโครงการต่างๆ	-การเรียนการสอนเป็นไปตามหลักสูตรสำหรับเด็กปฐมวัย -เด็กมีการเรียนรู้และพัฒนาการตามวัยอย่างเหมาะสม -แหล่งข้อมูลในพื้นที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง -เด็กมีส่วนร่วมในสืบสานวัฒนธรรมประเพณีประจำถิ่นสม่ำเสมอ -กิจกรรมที่จัดขึ้นสอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ -เด็กมีพัฒนาการที่ดีในการเรียนรู้ผ่านโครงการต่างๆ

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องบริหารงานวิชาการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
-ต้องสืบสานงานศาสนา การส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
-ต้องส่งเสริมพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับวัย
-ต้องมีการประเมินเด็กให้ถูกต้องเหมาะสมตามวัย

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
ครูผู้สอน	-รับผิดชอบดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -จัดการเรียนการสอนตามแผนจัดประสบการณ์การศึกษาปฐมวัย 2560 -ประเมินพัฒนาการเด็กด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา -บริหารงานวิชาการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
รับผิดชอบการบริหารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการเรียนการสอนตามแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้เด็กปฐมวัย 2560 และประเมินพัฒนาการเด็กด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา	ความเสียหายที่เกิดจากความไม่ใส่ใจของผู้รับผิดชอบ ทำให้กิจกรรมไม่ถูกซึมซับกับเด็กและเยาวชน สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานงานโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ประสานความร่วมมือด้านการเรียน-การสอนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-การบริหารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -การประสานงานและวางแผนดำเนินงานโครงการ -การประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบ -ประสานงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน -ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง	-ความใส่ใจการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -รับผิดชอบในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหางานได้ -บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับรู้ความก้าวหน้าของหน่วยงาน

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางธันยธร ประพันธมิตร ครู ค.ศ.1	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-จัดทำแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย 2560 -ประเมินพัฒนาการเด็กตามวัย	-จัดกิจกรรมตามแผนการสอนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ -ประเมินพัฒนาการตามวัยของเด็ก	-การหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการเรียนการการสอน -รับผิดชอบและแก้ไขปัญหาในงานได้

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวศิริพร โพธิ์ไพร ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

กองสาธารณสุข
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	อำนวยการระดับต้น
ผู้บังคับบัญชา	ปลัด อบต.ท่าลาด	ระดับตำแหน่งงาน	บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ สุขาภิบาลในสถานประกอบการ สุขาภิบาลชุมชน อนามัยและสิ่งแวดล้อม การแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์บริการสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หลักประกันสุขภาพ การรักษาความสะอาดจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล อาสาสมัครสาธารณสุข การป้องกันและบำบัดสารเสพติด เฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง การบริการข้อมูล สถิติการช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลโรงงาน -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ -งานชีวอนามัย -งานควบคุมสิ่งปฏิกูล -งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	-สภาพแวดล้อมสะอาดน่าอยู่น่ามอง -สถานประกอบการในพื้นที่สะอาด -อาหารและสถานประกอบการในพื้นที่สะอาดปลอดภัย -ประชากรในพื้นที่มีสุขภาพที่ดี -จัดเก็บสิ่งปฏิกูลเป็นสัดส่วน -จัดการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลเป็นระบบและปลอดกลิ่น -จัดการมูลฝอยและน้ำเสียต่อเนื่อง	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน -จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน -จำนวนครั้งที่ไม่มีการรักษาความสะอาด -จำนวนครั้งที่มีผู้ติดเชื้อ -จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน -จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียนจากการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล -จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน
2. งานส่งเสริมสาธารณสุข -งานอนามัยชุมชน -งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานสุขศึกษา -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกันยาเสพติด	-ทุกชุมชนได้รับการดูแลทั่วถึง -ทุกชุมชนให้ความใส่ใจสุขภาพ -ทุกชุมชนรู้วิธีป้องกันโรคติดต่อ -อาหารและน้ำดื่มสะอาดปลอดภัย -ป้องกันยาเสพติดด้วยความเข้มแข็ง	-จำนวนครั้งที่ชุมชนไม่ได้รับการดูแล -จำนวนครั้งที่ไม่แนะนำด้านสุขภาพ -จำนวนครั้งที่ไม่แนะนำป้องกันโรค -จำนวนครั้งที่อาหาร-น้ำไม่ปลอดภัย -จำนวนครั้งที่ไม่ได้ป้องกันยาเสพติด

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบข้อมูลที่มีปริมาณมากภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบประกันคุณภาพ
-ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและทันเวลา
-ต้องประสานประโยชน์ระหว่าง อบต.ท่าลาดกับหน่วยงานอื่น ตามงบประมาณประจำปี
-ต้องบริหารพนักงานและบุคลากรด้านสาธารณสุขให้มีความรับผิดชอบในงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	รับผิดชอบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมดในพื้นที่
เจ้าพนักงานส่งเสริมสาธารณสุข	รับผิดชอบการสาธารณสุขและการป้องกันยาเสพติดในพื้นที่

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-
เจ้าพนักงานส่งเสริมสาธารณสุข	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ศึกษา วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข ตลอดจนการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ พร้อมกับตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยควบคุมมลพิษทั้งทางน้ำ อากาศ เสียง และสารอันตรายต่างๆ ในพื้นที่	ความเสียหายที่อาจเกิดจากการประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่ และการขาดหลักธรรมาภิบาลที่ทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	การประสานงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -การจัดการสาธารณสุขมูลฐาน -ข้อกำหนดระบบคุณภาพ -กฎหมาย/ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาดกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	-การใช้คอมพิวเตอร์ -การแสวงหาข้อมูลในพื้นที่ -ระบบประกันคุณภาพ -เข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -รับรู้เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาด กับผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเป็นอย่างดี	-การเรียนรู้ตลอดเวลา -การประสานงาน -การเจรจาต่อรอง -การตัดสินใจ -ความละเอียดรอบคอบ -มนุษยสัมพันธ์

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	**สังกัด**	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	ส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานสุขาภิบาลทั่วไป สุขาภิบาลโรงงาน สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ การชีวอนามัยและควบคุมสิ่งปฏิกูล รักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u>		
-งานสุขาภิบาลทั่วไป	-สภาพแวดล้อมสะอาดน่าอยู่น่ามอง	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน
-งานสุขาภิบาลโรงงาน	-สถานประกอบการในพื้นที่สะอาด	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน
-งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	-อาหารและสถานประกอบการในพื้นที่สะอาดปลอดภัย	-จำนวนครั้งที่ไม่มีการรักษาความสะอาดจนถูกร้องเรียน
-งานชีวอนามัย	-ประชากรในพื้นที่มีสุขภาพที่ดี	-จำนวนครั้งที่มีผู้ติดเชื้อ
-งานควบคุมสิ่งปฏิกูล	-จัดเก็บสิ่งปฏิกูลเป็นสัดส่วน	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน
-งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	-จัดการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลเป็นระบบและปลอดกลิ่น	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียนจากการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
-งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	-จัดการมูลฝอยและน้ำเสียต่อเนื่อง	-จำนวนครั้งที่ถูกร้องเรียน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบและแก้ไขปัญหาระบบสุขาภิบาลอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันข้อร้องเรียนต่างๆ
-ต้องกวดขันและขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดพื้นที่ เพื่อสุขอนามัยโดยรวม
-ต้องใส่ใจในการกำจัดและป้องกันกลิ่นเหม็นที่เกิดจากสิ่งปฏิกูลหรือระบบบำบัดน้ำเน่าเสีย

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-อนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์กำจัดสิ่งปฏิกูล	-	-	-
-อนุมัติโครงการอบรมอาชีวอนามัย	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ปรับปรุงแก้ไขระบบสุขาภิบาลให้สะอาด ปลอดเชื้อ ประชาชนในพื้นที่มีอาชีวอนามัยที่ดีและร่วมมือรักษาความสะอาด กำจัดสิ่งปฏิกูลและน้ำเน่าเสีย	ความเสียหายที่อาจเกิดจากความไม่ใส่ใจของผู้รับผิดชอบ ทำให้ประชาชนในพื้นที่ร้องเรียนอยู่เนืองๆ จนเกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ อบต.ท่าลาด ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานงานโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามแผนงานประจำปีงบประมาณ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ประสานความร่วมมือการใช้พื้นที่หรืออุปกรณ์ในการส่งเสริมและป้องกันสิ่งแวดล้อม	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -การประสานงานและวางแผนดำเนินงานโครงการ -การประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบ -ประสานงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน -ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับรู้ความก้าวหน้า

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานส่งเสริมสาธารณสุข	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	ส่งเสริมสาธารณสุข
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐานและสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ มีการป้องกันยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งหวังให้ทุกคนในชุมชนได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง มีสุขภาพที่แข็งแรงรู้วิธีป้องกันโรคติดต่อ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานส่งเสริมสาธารณสุข -งานอนามัยชุมชน -งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานสุขศึกษา -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกันยาเสพติด	-ทุกชุมชนได้รับการดูแลทั่วถึง -ทุกชุมชนให้ความใส่ใจสุขภาพ -ทุกชุมชนรู้วิธีป้องกันโรคติดต่อ -อาหารและน้ำดื่มสะอาดปลอดภัย -ป้องกันยาเสพติดด้วยความเข้มแข็ง	-จำนวนครั้งที่ชุมชนไม่ได้รับการดูแล -จำนวนครั้งที่ไม่แนะนำด้านสุขภาพ -จำนวนครั้งที่ไม่แนะนำป้องกันโรค -จำนวนครั้งที่อาหาร-น้ำไม่ปลอดภัย -จำนวนครั้งที่ไม่ได้ป้องกันยาเสพติด

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องบริการทุกคนในชุมชนให้ได้รับการดูแลในด้านสุขอนามัยอย่างทั่วถึง
-ต้องให้คำปรึกษาแนะนำวิธีป้องกันและรักษาโรคติดต่อในเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่
-ต้องใส่ใจในการควบคุมอาหารและน้ำดื่มให้สะอาดปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-อนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	-	-	-
-อนุมัติโครงการอบรมต้านยาเสพติด	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
รับผิดชอบงานสาธารณสุขมูลฐาน การป้องกันยาเสพติด ควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำอย่างต่อเนื่อง คนในชุมชนได้รับการดูแลอย่างทั่วถึงและมีสุขภาพแข็งแรง	ความเสียหายที่เกิดจากความไม่ใส่ใจของผู้รับผิดชอบ ทำให้คนในพื้นที่ไม่ได้รับการดูแลด้านสุขภาพ จนเกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ อบต.ท่าลาด ซึ่งประเมินเป็นตัวเงินไม่ได้

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	-ประสานงานโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามแผนงานประจำปีงบประมาณ	ไม่แน่นอน
หน่วยงานภายนอก	-ประสานความร่วมมือการใช้พื้นที่หรืออุปกรณ์ในการส่งเสริมด้านสาธารณสุข	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-โครงสร้างการบริหารงานของ อบต.ท่าลาด -การประสานงานและวางแผนดำเนินงานโครงการ -การประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมให้รับรู้ทั่วกัน	-รู้ขั้นตอน/วิธีการบริหารและผู้รับผิดชอบ -ประสานงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน -ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง	-ความใส่ใจในการหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน -รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้ -บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับรู้ความก้าวหน้า

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	สังกัด	อบต.ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	อำนวยการระดับต้น
ผู้บังคับบัญชา	ปลัด อบต.ท่าลาด	ระดับตำแหน่งงาน	บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส พัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น ฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ การส่งเสริมร้านค้าชุมชน สหกรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานพัฒนาชุมชน</u> -งานส่งเสริมอาชีพชุมชน -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	-ฝึกอาชีพให้คนในชุมชนมีงานทำ -จัดสวัสดิการแก่เด็กและเยาวชน	-จำนวนครั้งที่จัดอบรมอาชีพ -จำนวนครั้งที่จัดสวัสดิการ
2. <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส -งานพัฒนาสตรี -งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส	-การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่ -จัดกิจกรรมพัฒนาสตรีสม่ำเสมอ -พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส	-จำนวนครั้งที่ไม่มีการสงเคราะห์ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย -จำนวนครั้งที่ไม่มีการจัดกิจกรรม -จำนวนครั้งที่ไม่มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มใด

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบข้อมูลที่มีปริมาณมากภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบประกันคุณภาพ
-ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกให้ครบถ้วนและทันเวลา
-ต้องประสานประโยชน์ระหว่าง อบต.ท่าลาดกับหน่วยงานอื่น ตามงบประมาณประจำปี
-ต้องบริหารพนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรับผิดชอบในงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
นักพัฒนาชุมชน นักสังคมสงเคราะห์	รับผิดชอบการส่งเสริมอาชีพชุมชน สวัสดิการเด็ก และเยาวชน รับผิดชอบการสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
นักพัฒนาชุมชน	-	-	-
นักสังคมสงเคราะห์	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ฝึกอบรมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ ส่งเสริมร้านค้าในชุมชนและสหกรณ์	ความเสียหายที่อาจเกิดจากการประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่ และการขาดหลักธรรมาภิบาลที่ทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ทุกวันทำการ
หน่วยงานภายนอก	การประสานงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -การจัดการด้านสังคมสงเคราะห์ -ข้อกำหนดระบบระบบคุณภาพ -กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาดกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	-การใช้คอมพิวเตอร์ -การแสวงหาข้อมูลในพื้นที่ -ระบบประกันคุณภาพ -เข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -รับรู้เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี	-การเรียนรู้ตลอดเวลา -การประสานงาน -การเจรจาต่อรอง -การตัดสินใจ -ความละเอียดรอบคอบ -มนุษยสัมพันธ์

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวกนกทิพย์ สิทธิวงศ์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	พัฒนาชุมชน
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน พัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพประชาชนในท้องถิ่น ฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ การส่งเสริมร้านค้าชุมชน สหกรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานพัฒนาชุมชน</u> -งานส่งเสริมอาชีพชุมชน -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน -งานสภาเด็กและเยาวชน -งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	-ฝึกอาชีพให้คนในชุมชนมีงานทำ -จัดสวัสดิการแก่เด็กและเยาวชน -เด็ก/เยาวชนทำกิจกรรมร่วมกัน -ให้เงินกู้เพื่อการประกอบอาชีพ	-ประชาชนมีอาชีพและเพิ่มรายได้ -เด็ก/เยาวชนมีสวัสดิการที่ดี -เด็ก/เยาวชนมีบทบาทในการพัฒนา -ผู้ลงทะเบียนได้รับทุนประกอบอาชีพ

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น
-ต้องฝึกอบรมให้ความรู้ ทักษะอาชีพแขนงต่างๆให้ประชาชนมีงานทำ
-ต้องส่งเสริมร้านค้าชุมชน สหกรณ์ในพื้นที่ให้มีมูลค่าเพิ่มและเป็นที่ยอมรับ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัย การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพ การมีงานทำ ส่งเสริมร้านค้าชุมชน สหกรณ์ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
งานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัย การฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพ การมีงานทำ ส่งเสริมร้านค้าชุมชน สหกรณ์ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ความเสียหายที่อาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่และการขาดหลักธรรมาภิบาลที่ทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ทุกวันทำการ
หน่วยงานภายนอก	การประสานงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -การจัดการด้านสังคมสงเคราะห์ -กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาด กับหน่วยงานอื่น	-ความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์ -การแสวงหาข้อมูลในพื้นที่ -รู้กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เข้าใจเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องชัดเจน	-การเรียนรู้ตลอดเวลา -การประสานงาน -การเจรจาต่อรองและการตัดสินใจ -ความละเอียดรอบคอบ -มนุษยสัมพันธ์ -ความพร้อมในการให้บริการ

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นายสุธี นันทสำราญวงศ์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	นางสาวกนกทิพย์ สิทธิวงศ์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	**สังกัด**	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	**ฝ่าย**	พัฒนาชุมชน
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	**ระดับตำแหน่งงาน**	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่ ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
<u>งานสังคมสงเคราะห์</u> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส -งานพัฒนาสตรี -งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส -งานลงทะเบียนเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-ให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส -จัดกิจกรรมพัฒนาสตรีต่อเนื่อง -จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส -ผู้ลงทะเบียนได้รับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-จำนวนครั้งที่สงเคราะห์ได้ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย -จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมการพัฒนา -จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมได้ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย -ผู้ลงทะเบียนได้รับเงินอุดหนุน เพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดครบถ้วน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่
-ต้องฝึกอบรมทักษะอาชีพหรือกิจกรรมในการพัฒนาสตรีอย่างสม่ำเสมอ
-ต้องพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสให้ช่วยเหลือตนเองได้

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส การพัฒนากลุ่มสตรีในท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส การพัฒนากลุ่มสตรีในท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ความเสียหายที่อาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่ การขาดหลักธรรมาภิบาลทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ทุกวันทำการ
หน่วยงานภายนอก	การประสานงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -การจัดการด้านสังคมสงเคราะห์ -กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาด กับหน่วยงานอื่น	-ความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์ -การแสวงหาข้อมูลในพื้นที่ -รู้กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เข้าใจเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องชัดเจน	-การเรียนรู้ตลอดเวลา -การประสานงาน -การเจรจาต่อรองและการตัดสินใจ -ความละเอียดรอบคอบ -มนุษยสัมพันธ์ -จิตใจที่พร้อมให้บริการ

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นายสุธี นันทสำราญวงศ์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	นางสาวกนกทิพย์ สิทธิวงศ์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	พัฒนาชุมชน
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

งานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส พัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพประชาชนในท้องถิ่น ฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ การส่งเสริมร้านค้าชุมชน สหกรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานพัฒนาชุมชน</u> -งานส่งเสริมอาชีพชุมชน -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน -งานสภาเด็กและเยาวชน -งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	-ฝึกอาชีพให้คนในชุมชนมีงานทำ -จัดสวัสดิการแก่เด็กและเยาวชน -เด็ก/เยาวชนมีกิจกรรมร่วมกัน -ให้เงินกู้ส่งเสริมอาชีพในชุมชน	-ประชาชนมีอาชีพช่วยเพิ่มรายได้ -เด็ก/เยาวชนมีสวัสดิการที่ดี -เด็ก/เยาวชนมีบทบาทพัฒนาท้องถิ่น -คนในชุมชนมีทุนประกอบอาชีพ
2.<u>งานสังคมสงเคราะห์</u> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส -งานพัฒนาสตรี -งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส -งานลงทะเบียนเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-ให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่ -จัดกิจกรรมพัฒนาสตรีให้ต่อเนื่อง -จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส -ผู้ปกครองได้รับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-จำนวนครั้งที่ให้การสงเคราะห์ไม่ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย -จำนวนครั้งที่ไม่ได้จัดกิจกรรมพัฒนา -จำนวนครั้งจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย -ผู้ปกครองที่ลงทะเบียนไม่ได้รับเงินอุดหนุนครบถ้วน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบข้อมูลที่มีปริมาณมากมายในเวลาที่กำหนด
-ต้องควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบประกันคุณภาพ
-ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกให้ครบถ้วนและทันเวลา
-ต้องประสานประโยชน์ระหว่าง อบต.ท่าลาดกับหน่วยงานอื่น ตามงบประมาณประจำปี
-ต้องบริหารพนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรับผิดชอบ ในงานที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-อนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ฝึกอบรม	-	-	-
-อนุมัติโครงการอบรมทักษะอาชีพ	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
การปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน การฝึกอบรมการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ การส่งเสริมร้านค้าชุมชน สหกรณ์ ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนการสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส การพัฒนากลุ่มสตรีในท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ความเสียหายที่อาจเกิดจากการประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่และการขาดหลักธรรมาภิบาลที่ทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ทุกวันทำการ
หน่วยงานภายนอก	การประสานงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -การจัดการด้านสังคมสงเคราะห์ -ข้อกำหนดระบบคุณภาพ -กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาดกับหน่วยงานอื่น	-การใช้คอมพิวเตอร์ -การแสวงหาข้อมูลในพื้นที่ -ระบบประกันคุณภาพ -รู้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -รับรู้เงื่อนไขของ อบต.กับหน่วยงานอื่นเป็นอย่างดี	-การเรียนรู้ตลอดเวลา -การประสานงาน -การเจรจาต่อรอง -การตัดสินใจ -ความละเอียดรอบคอบ -มนุษยสัมพันธ์

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวพิกุล เยี่ยงไธสง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	นางสาวกนกทิพย์ สิทธิวงศ์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	พัฒนาชุมชน
ผู้บังคับบัญชา	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส พัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพประชาชน การมีงานทำ การส่งเสริมร้านค้าชุมชน สหกรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. <u>งานพัฒนาชุมชน</u> -งานส่งเสริมอาชีพชุมชน -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน -งานสภาเด็กและเยาวชน -งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	 -ฝึกอาชีพให้คนในชุมชนมีงานทำ -จัดสวัสดิการแก่เด็กและเยาวชน -เด็ก/เยาวชนมีกิจกรรมร่วมกัน -ให้เงินกู้ส่งเสริมอาชีพในชุมชน	 -ประชาชนมีอาชีพช่วยเพิ่มรายได้ -เด็ก/เยาวชนมีสวัสดิการที่ดี -เด็ก/เยาวชนมีบทบาทพัฒนาท้องถิ่น -คนในชุมชนมีทุนประกอบอาชีพ
2.งานสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส -งานพัฒนาสตรี -งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส -งานลงทะเบียนเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	 -ให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่ -จัดกิจกรรมพัฒนาสตรีให้ต่อเนื่อง -จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส -ผู้ปกครองได้รับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	 -จำนวนครั้งที่ให้การสงเคราะห์ไม่ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย -จำนวนครั้งที่ไม่ได้จัดกิจกรรมพัฒนา -จำนวนครั้งจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย -ผู้ปกครองที่ลงทะเบียนไม่ได้รับเงินอุดหนุนครบถ้วน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบข้อมูลที่มีปริมาณมากมายในเวลาที่กำหนด
-ต้องควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบประกันคุณภาพ
-ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกให้ครบถ้วนและทันเวลา
-ต้องประสานประโยชน์ระหว่าง อบต.ท่าลาดกับหน่วยงานอื่น ตามงบประมาณประจำปี
-ต้องบริหารพนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรับผิดชอบ ในงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-อนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ฝึกอบรม	-	-	-
-อนุมัติโครงการอบรมทักษะอาชีพ	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
การปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน การฝึกอบรมการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ การส่งเสริมร้านค้าชุมชน สหกรณ์ ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนการสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส การพัฒนากลุ่มสตรีในท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ความเสียหายที่อาจเกิดจากการประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่และการขาดหลักธรรมาภิบาลที่ทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ทุกวันทำการ
หน่วยงานภายนอก	การประสานงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -การจัดการด้านสังคมสงเคราะห์ -ข้อกำหนดระบบคุณภาพ -กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาดกับหน่วยงานอื่น	-การใช้คอมพิวเตอร์ -การแสวงหาข้อมูลในพื้นที่ -ระบบประกันคุณภาพ -รู้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -รับรู้เงื่อนไขของ อบต.กับหน่วยงานอื่นเป็นอย่างดี	-การเรียนรู้ตลอดเวลา -การประสานงาน -การเจรจาต่อรอง -การตัดสินใจ -ความละเอียดรอบคอบ -มนุษยสัมพันธ์

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางอรชร อริยะเดช ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	นางสาวกนกทิพย์ สิทธิวงศ์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	สังกัด	อบต. ท่าลาด
แผนก	-	ฝ่าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้บังคับบัญชา	ปลัด อบต.ท่าลาด	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี การรับ-จ่ายเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน บัญชี การตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน และการติดตามประเมินผลดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่ากับทรัพยากรของส่วนราชการ การบริการข้อมูล สถิติ การให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities & Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
<u>งานในกำกับหน่วยตรวจสอบภายใน</u> -งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ -งานตรวจสอบเอกสารการเงิน บัญชี พัสดุ -งานตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการตรวจสอบภายใน	-เอกสาร/บันทึกการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความถูกต้อง -เอกสาร/หลักฐานการเงิน บัญชี พัสดุของหน่วยงานมีความถูกต้อง -ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงานมีความถูกต้อง -หลักเกณฑ์และแนวทางตรวจสอบภายในมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ	-จำนวนครั้งที่เอกสาร/บันทึกของหน่วยงานคลาดเคลื่อน -จำนวนครั้งที่เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน -จำนวนครั้งที่ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุไม่ถูกต้อง -จำนวนครั้งที่หลักเกณฑ์ และแนวทางต้องมีการแก้ไข

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องตรวจสอบข้อมูลที่มีปริมาณมากภายในเวลาที่กำหนด
-ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกให้ครบถ้วนและทันเวลา
-ต้องประเมินความคุ้มค่าผลดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
-ต้องแนะนำแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
พนักงานตรวจสอบภายใน (1)	รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารการเงิน บัญชี พัสดุ
พนักงานตรวจสอบภายใน (2)	รับผิดชอบตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount Authorized Level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
พนักงานตรวจสอบภายใน (1)	-	-	-
พนักงานตรวจสอบภายใน (2)	-	-	-

ความรับผิดชอบต่อองค์การ (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ (Item)	มูลค่าวงเงิน (Value)
ตรวจสอบภายในประจำปีให้เกิดความถูกต้องเชื่อถือได้ของเอกสาร การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ตลอดจนการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ติดตามประเมินผลดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ คุ้มค่าทรัพยากร	ความเสียหายที่อาจเกิดจากการประมาทเลินเล่อ การทุจริตต่อหน้าที่ และการขาดหลักธรรมาภิบาลที่ทำให้ภาพลักษณ์ของ อบต.ท่าลาด เกิดความเสียหาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่เป็นตัวเงิน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายใน อบต.ท่าลาด	การรับมอบหมายงานหรือการสั่งงาน	ทุกวันทำการ
หน่วยงานภายนอก	การประสานงานราชการ-เอกชนที่เกี่ยวข้อง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถแก้ไขปัญหา/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-นโยบายของ อบต.ท่าลาด -การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ -ข้อกำหนดระบบคุณภาพ -กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาดกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-การใช้คอมพิวเตอร์ -การแสวงหาข้อมูลในหน่วยงาน -ระบบประกันคุณภาพ -เข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -รับรู้เงื่อนไขของ อบต.ท่าลาด กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-การเรียนรู้ตลอดเวลา -การประสานงาน -การเจรจาต่อรอง -การตัดสินใจ -ความละเอียดรอบคอบ -มนุษยสัมพันธ์

คุณสมบัติอื่นๆ (Others)

สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด	นางอุมาภรณ์ ภูมิ์นิติรักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าลาด

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คณะที่ปรึกษา

นายไพรัตน์ วิทยาอนุมาส
นายอำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ทนายพยุงศักดิ์ ภูมิ่นิติรักษ์
อดีตรองประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาล จังหวัดนครราชสีมา

คณะวิทยากร

ดร.ฑีรัตม์ พิริยะพลิน
อดีตรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

ศ.(พิเศษ) ดร.มกรพ์พล พันสวัสดิวง
ผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาองค์กร

นายทวิช ภารัตนวงศ์
อดีตผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสกลนคร

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.	นางอุมาภรณ์ ภูมิ่นิติรักษ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด
2.	นางสาวดวงจิตร์ ทองมวล	หัวหน้าสำนักปลัด
3.	นางสาวอาภาศิริ ขจรภพ	ผู้อำนวยการกองคลัง
4.	นางสาวศุจินธร ศรีทรัพย์	ผู้อำนวยการกองช่าง
5.	นางสาวกนกทิพย์ สิทธิวงศ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
6.	นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
7.	นางสาวกัลยาณี เหียมไธสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
8.	นางวัลภา โกติรัมย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
9.	นางดารารัตน์ ดุงโคกกรวด	ครู ค.ศ.1
10.	นางธันยธร ประพันธมิตร	ครู ค.ศ.1
11.	นายสุธี นันทสำราญวงศ์	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
12.	นายมนูญ ณ นคร	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

13.	นายศุภเชษฐ์ สุรีรัมย์	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
14.	นางสาวอัญชลี เย็นมะดัน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
15.	นางเยาวราช ประสพภักตร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
16.	นางกัญญาณัฐ เก่าพิมาย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
17.	นางสาวจันทราพร คุ้มทรัพย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
18.	นายณัฐจักร์ กิตตินาถไกรวัฒน์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
19.	นายวชิรวิทย์ ยอดทอง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
20.	นายธนกร สาลีสุข	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
21.	นางวาสนา สุราช	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
22.	นางภมรรัตน์ หมั่นอุส่าห์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
23.	นางสุภัชชา สุกิจเริงชัย	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
24.	นางประกายจันทร์ เยี่ยมรัมย์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
25.	นางศศิธร ศรีภูวงค์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
26.	นางสาวอนัญญา อภัยแสน	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
27.	นางสาวหัสยา นาคสมบูรณ์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
28.	นางสาวพิกุล เยี่ยงไธสง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
29.	นางอรชร อริยะเดช	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
30.	นายประสิทธิ์ สุขสุทธิ์	พนักงานขับรถดับเพลิง
31.	นายทองพูน วรครุธ	นักการ
32.	นางสาวกำไล แหลมไธสง	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
33.	นาวสาวศิริพร โพธิ์ไพร	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
34.	นางสาวจุไรรัตน์ แก้วมาศ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
35.	นางสาวชนม์นิภา สบายใจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
36.	นางคำนึง ณ นคร	คนงาน
37.	นายฉัตรดนัย ปัดภัย	คนงาน
38.	นายลัทธพล เยี่ยงไธสง	คนงาน
39.	นายทิฏินันท์ บุญสุข	พนักงานขับรถยนต์
40.	นายอรรถวิทย์ โกพิมาย	พนักงานขับรถยนต์ EMS



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

188 หมู่ที่ 3 ตำบลท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา 30270

โทรศัพท์ (044) 002-113 โทรสาร (044) 002-112

www.taladlocal.go.th