

การวิเคราะห์ค่างาน (Job Evaluation) และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
(Job Description) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

รวบรวมโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองควาย

อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

การวิเคราะห์ค่างาน (Job Evaluation) และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ในมุมมองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท).

การวิเคราะห์ค่างานและการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานถือเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการมอบหมายงาน การกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม และการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. การวิเคราะห์ค่างาน (Job Evaluation) สำหรับ อปท.

การวิเคราะห์ค่างานคือการประเมินคุณค่าสัมพัทธ์ของแต่ละตำแหน่งงานภายใน อปท. เพื่อให้สามารถกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่ยุติธรรมและเหมาะสม โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ของงาน (Job Factors)

วัตถุประสงค์หลัก:

- กำหนดระดับความสำคัญ/คุณค่าของงานที่แตกต่างกัน
- สร้างความเป็นธรรมในการกำหนดอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน
- รองรับการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

วิธีการวิเคราะห์ค่างานที่นิยมใช้ในทางปฏิบัติ:

วิธีการ	ลักษณะสำคัญ	เหมาะสำหรับ อปท. อย่างไร
การจัดลำดับงาน (Ranking)	เปรียบเทียบภาพรวมของงานทั้งหมด แล้วจัดเรียงลำดับจากงานที่มีค่าน้อยไปมากที่สุด (ง่ายและรวดเร็ว	เหมาะสำหรับ อปท. ขนาดเล็ก/งานที่มีจำนวนไม่มาก ความแตกต่างของงานไม่ซับซ้อน
การจัดกลุ่มงาน (Classification/Grading)	กำหนดระดับ/กลุ่มงาน (Grade/Class) ล่วงหน้า โดยระบุเกณฑ์คุณสมบัติและความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม จากนั้นนำตำแหน่งงานมาจัดเข้ากลุ่มที่เหมาะสม	เหมาะสำหรับ อปท. ขนาดกลาง/ใหญ่ มีการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามสายงานไว้อยู่แล้ว (เช่น สายงานวิชาการ, สายงานทั่วไป
การให้คะแนนตามปัจจัย (Point-Factor)	กำหนดปัจจัยสำคัญของงาน (เช่น ความรู้, ทักษะ, ความรับผิดชอบ, สภาพแวดล้อม กำหนดระดับของแต่ละปัจจัย และให้คะแนนตามระดับที่กำหนด จากนั้นรวมคะแนนเพื่อกำหนดค่างาน	ให้ความแม่นยำสูงที่สุด เหมาะสำหรับการเปรียบเทียบงานข้ามสายงาน และการกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นระบบ

๑. **ความรู้และทักษะที่จำเป็น (Knowledge & Skills):** ระดับวุฒิการศึกษา, ความรู้เฉพาะทาง (เช่น กฎหมาย, บัญชี, ทักษะการบริหารจัดการ)
๒. **ความรับผิดชอบ (Responsibility):** ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ, ความรับผิดชอบต่อการเงิน/ทรัพย์สิน, การกำกับดูแลบุคลากร
๓. **ความซับซ้อนของงาน (Complexity):** ระดับความยากง่ายในการแก้ไขปัญหา, การคิดวิเคราะห์, ความหลากหลายของภารกิจ
๔. **ความสัมพันธ์และการติดต่อประสานงาน (Interpersonal Contacts):** การประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก, การให้บริการประชาชน
๕. **สภาพแวดล้อมและภาระงาน (Working Conditions & Effort):** ความเครียด, การทำงานล่วงเวลา, ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อม

๒. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description: JD) สำหรับ อปท.

คำบรรยายลักษณะงานคือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ระบุถึงภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติที่จำเป็นของตำแหน่งงานหนึ่งๆ

วัตถุประสงค์หลัก:

- ให้ความชัดเจนเกี่ยวกับ "ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และทำไม"
- ใช้เป็นเครื่องมือในการสรรหา คัดเลือก ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม
- สร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

องค์ประกอบสำคัญของคำบรรยายลักษณะงาน (JD):

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง, สายงาน, ระดับ/ประเภทตำแหน่ง, สังกัด (สำนัก/กอง, ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)
๒. สรุปภารกิจหลักของตำแหน่ง	ข้อความสั้นๆ ที่อธิบายถึงวัตถุประสงค์หลักของงาน (ทำไมตำแหน่งนี้จึงมีความสำคัญต่อ อปท.)
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	รายการหน้าที่หลักที่ต้องปฏิบัติ (ควรกำหนดเป็นกิจริยาที่วัดผลได้ โดยอาจแบ่งตามกลุ่มภารกิจ เช่น งานบริหาร, งานวิชาการ, งานบริการ)
๔. มาตรฐานความสำเร็จของงาน (Performance Standards)	กำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังหรือตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบ (เช่น ความถูกต้องของเอกสารไม่ต่ำกว่า ๙๕%, การบริการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด)

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	* วุฒิการศึกษา: ระดับและสาขาที่กำหนด * ประสบการณ์: จำนวนปีที่จำเป็น (ถ้ามี) * ทักษะ/ความสามารถ: ทักษะเฉพาะทาง (เช่น ภาษา, คอมพิวเตอร์, การใช้โปรแกรมเฉพาะ
๖. ขอบเขตอำนาจหน้าที่	ระบุอำนาจในการตัดสินใจ การอนุมัติ การเซ็นเอกสารที่ได้รับมอบหมาย
๗. ความสัมพันธ์ในการทำงาน	การติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานภายในและภายนอก (เช่น ประชาชน, ส่วนราชการอื่น

ข้อควรพิจารณาในการจัดทำ JD ของ อปท.:

- อ้างอิงมาตรฐานกลาง: ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง (เช่น ก.ค. แต่เพิ่มรายละเอียดเฉพาะของ อปท. เข้าไป
- ความยืดหยุ่น: แม้จะเน้นความชัดเจน แต่ก็ควรมีข้อความที่ครอบคลุมงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของภารกิจ
- เน้นการบริการประชาชน: JD ใน อปท. ควรเน้นถึงความรับผิดชอบในการให้บริการสาธารณะและการทำงานเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของ พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารท้องถิ่น

ตำแหน่ง **ประเภทบริหารท้องถิ่น** สำหรับพนักงานเทศบาล เช่น ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล เป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสูงสุดในฝ่ายข้าราชการประจำของเทศบาล เน้นการบริหารจัดการองค์กรเชิงยุทธศาสตร์ การบังคับใช้กฎหมาย และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

๑. การวิเคราะห์ค่างาน (Job Evaluation) สำหรับพนักงานเทศบาล ประเภทบริหารท้องถิ่น

การประเมินค่างานของตำแหน่งบริหารท้องถิ่นในเทศบาลจะใช้ **วิธีการให้คะแนนตามปัจจัย (Point-Factor Method)** โดยจะเน้นน้ำหนักไปที่ปัจจัยที่สะท้อนถึงการเป็นผู้นำเชิงกลยุทธ์และการจัดการภาครัฐขนาดใหญ่

ปัจจัยหลักในการพิจารณาค่างาน (Job Factors)

ปัจจัยหลัก	ระดับความสำคัญ/การพิจารณาเฉพาะของเทศบาล
๑. ความรู้และทักษะเชิงยุทธศาสตร์	เน้น: ความรู้ในกฎหมายปกครองท้องถิ่น, พ.ร.บ. เทศบาล, ระเบียบการคลังและพัสดุภาครัฐ, ทักษะในการวางแผนกลยุทธ์และการบริหารความเสี่ยง (เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หลายมิติ)
๒. ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ	เน้น: การตัดสินใจสูงสุดในฝ่ายประจำ, การอนุมัติโครงการ/งบประมาณขนาดใหญ่, การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับสาธารณะและนโยบาย (อำนาจการตัดสินใจสูงมาก)
๓. ขอบเขตการบริหารทรัพยากร	เน้น: ขนาดของงบประมาณ และ จำนวนบุคลากร ที่ต้องบริหารจัดการ, ความรับผิดชอบต่อการรักษาทรัพย์สินและบริการสาธารณะของเทศบาล (แปรผันตามขนาดของเทศบาล: ตำบล, เมือง, นคร)
๔. ความซับซ้อนของปัญหา	เน้น: การจัดการปัญหาที่ซับซ้อนหลากหลาย (เช่น ปัญหาผังเมือง, การจัดการขยะ, การจราจร, การประสานงานกับหน่วยงานรัฐและเอกชนในหลายระดับ)
๕. ภาวะผู้นำและการกำกับดูแล	เน้น: ความสามารถในการนำทีมผู้บริหารระดับกลาง (ผู้อำนวยการกอง, การสร้างขวัญและกำลังใจ, การบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทั้งหมด)

ปัจจัยหลัก	ระดับความสำคัญ/การพิจารณาเฉพาะของเทศบาล
๖. ผลกระทบต่อ สาธารณะ	เน้น: ผลกระทบโดยตรงต่อคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะของประชาชนในเขตเทศบาล, ความรับผิดชอบต่อการสร้างโปร่งใสและธรรมาภิบาล

ระดับตำแหน่งและเกณฑ์ (Grading Structure)

ค่าจ้างของตำแหน่งบริหารท้องถิ่นในเทศบาลจะถูกแบ่งตามขนาดและระดับของเทศบาล ซึ่งเชื่อมโยงกับคะแนนการประเมินค่าจ้าง (ตามหลักเกณฑ์ของ ก.ค.:

ระดับตำแหน่ง	ชื่อเรียกในสายงาน	เกณฑ์ที่สะท้อนค่าจ้าง
บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ปลัดเทศบาลตำบล, รอง ปลัดเทศบาลเมือง	ความซับซ้อนของงานและขนาดงบประมาณน้อยกว่า
บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	ปลัดเทศบาลเมือง, รอง ปลัดเทศบาลนคร	ความซับซ้อนปานกลาง, งบประมาณและบุคลากรมากขึ้น
บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	ปลัดเทศบาลนคร	ค่าจ้างสูงสุด, บริหารองค์กรขนาดใหญ่, รับผิดชอบ งบประมาณและบุคลากรจำนวนมาก, ผลกระทบเชิงนโยบาย สูง

๒. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description: JD) ตัวอย่าง: ปลัดเทศบาล (ประเภทบริหาร
ท้องถิ่น ระดับสูง

คำบรรยายลักษณะงานนี้จะสะท้อนถึงบทบาทในการเป็น ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายประจำ ผู้ซึ่งมีหน้าที่ในการ
บริหารงานเทศบาลทั้งหมดภายใต้การกำกับดูแลของนายกเทศมนตรี

องค์ประกอบคำบรรยายลักษณะงาน (JD) : ปลัดเทศบาลนคร

องค์ประกอบ	รายละเอียดเฉพาะสำหรับ ปลัดเทศบาล
๑. ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง: ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภท/ระดับ: บริหารท้องถิ่น ระดับสูง สังกัด: สำนักงานปลัดเทศบาล ผู้บังคับบัญชาโดยตรง: นายกเทศมนตรี
๒. สรุปภารกิจหลักของตำแหน่ง	เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวัน การกำกับดูแลส่วนราชการ และการปฏิบัติงานที่ต้องใช้การตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินนโยบายของนายกเทศมนตรีให้เกิดผลสำเร็จ
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	๑. งานบริหารยุทธศาสตร์และนโยบาย (Strategic Management): ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรี, กลั่นกรองนโยบาย, ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและแผนงบประมาณ
	๒. งานบริหารงานบุคคล (Human Resources Management): ควบคุมและกำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างทั้งหมด
	๓. งานกำกับดูแลการเงินและทรัพย์สิน (Financial Oversight): ควบคุมการบริหารการคลัง การจัดเก็บรายได้ และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
	๔. งานบริการสาธารณะและการบังคับใช้กฎหมาย (Public Service & Enforcement): กำกับดูแลการให้บริการสาธารณะของเทศบาลในทุกมิติ และดำเนินการตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ
	๕. งานประสานราชการ (Coordination): ประสานงานกับหน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค, ภาคเอกชน, และองค์กรต่าง ๆ

องค์ประกอบ	รายละเอียดเฉพาะสำหรับ ปลัดเทศบาล
๔. มาตรฐาน ความสำเร็จของงาน	เชิงยุทธศาสตร์: แผนพัฒนาเทศบาลสามารถขับเคลื่อนได้จริง และมีอัตราความสำเร็จของโครงการตามแผนไม่ต่ำกว่าร้อยละที่กำหนด เชิงปฏิบัติการ: งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน, ไม่พบข้อบกพร่องด้านการเงินการคลังที่ร้ายแรงจากหน่วยงานตรวจสอบ
๕. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์: เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เช่น ต้องมีคุณวุฒิที่กำหนดและดำรงตำแหน่งบริหารระดับรองมาแล้วตามเกณฑ์ ทักษะ/สมรรถนะ: ภาวะผู้นำ, การคิดเชิงกลยุทธ์, การบริหารการเปลี่ยนแปลง, การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๖. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่	มีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง, ลงนามในเอกสารทางปกครองและการเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ, สั่งการและอนุญาตในเรื่องที่ไม่ขัดหรือแย้งกับอำนาจของนายกเทศมนตรี

การวิเคราะห์ค่างาน และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของ พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตำแหน่ง **ประเภทอำนวยการท้องถิ่น** สำหรับพนักงานเทศบาล หมายถึง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า เช่น ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองคลัง, หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นต้น ตำแหน่งเหล่านี้มีบทบาทสำคัญในการ **บริหารจัดการเชิงปฏิบัติการ (Operational Management)** ของหน่วยงานเฉพาะด้าน

๑. การวิเคราะห์ค่างาน (Job Evaluation) สำหรับพนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างานในกลุ่มนี้จะเน้นไปที่ความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะด้าน (Functional Expertise) และ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรภายในกอง/สำนัก เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย

ปัจจัยหลักในการพิจารณาค่างาน (Job Factors)

ปัจจัยหลัก	ระดับความสำคัญ/การพิจารณาเฉพาะของเทศบาล
๑. ความรู้และทักษะเฉพาะด้าน	เน้น: ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพของตนเอง (เช่น กฎหมายการคลัง, การผังเมือง, วิศวกรรมโยธา , ความรู้ในระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของกองโดยตรง
๒. ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจเชิงปฏิบัติการ	เน้น: การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานประจำวัน, การอนุมัติการทำงานและการใช้จ่ายตามที่ได้รับมอบอำนาจ, การวินิจฉัยปัญหาทางเทคนิค/วิชาการในกอง
๓. ขอบเขตการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	เน้น: การบริหารงบประมาณรายจ่ายของกอง/สำนัก, การควบคุมดูแลบุคลากร และทรัพย์สินภายในกอง
๔. ความซับซ้อนของปัญหาที่ต้องแก้ไข	เน้น: การจัดการปัญหาทางเทคนิคที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ (เช่น ปัญหาการออกแบบโครงสร้าง, ปัญหาความผิดพลาดทางบัญชี , การแก้ไขปัญหาที่ต้องบูรณาการงานภายในกอง
๕. บทบาทการกำกับดูแลและภาวะผู้นำ	เน้น: การกำหนดทิศทางและแนวทางปฏิบัติงานในกอง, การมอบหมายงาน, การเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงต่อพนักงานในกอง

ปัจจัยหลัก	ระดับความสำคัญ/การพิจารณาเฉพาะของเทศบาล
๖. ผลกระทบของงานต่อการบริการสาธารณะ	เน้น: ผลกระทบโดยตรงต่อการให้บริการหลักของเทศบาล (เช่น ถ้าเป็นกองช่าง จะมีผลต่อถนนและโครงสร้างพื้นฐาน, ถ้าเป็นกองสาธารณสุข จะมีผลต่อสุขภาพประชาชน)

ระดับตำแหน่งและเกณฑ์ (Grading Structure)

ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่นจะมีการแบ่งระดับเป็น **ระดับต้น** และ **ระดับสูง** โดยพิจารณาจากปัจจัยด้านขนาดของเทศบาล (ตำบล/เมือง/นคร และความซับซ้อนของภารกิจของกองนั้นๆ:

- อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น: มักเป็นตำแหน่งในเทศบาลขนาดเล็ก หรือกองที่มีภารกิจไม่ซับซ้อนมาก
- อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง: มักเป็นตำแหน่งในเทศบาลเมือง หรือเทศบาลนคร ที่มีปริมาณงานสูง มีบุคลากรมาก และมีงบประมาณที่ต้องบริหารจำนวนมาก

๒. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description: JD) ตัวอย่าง: ผู้อำนวยการกองช่าง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

คำบรรยายลักษณะงานนี้จะสะท้อนถึงบทบาทในการ กำกับดูแล ควบคุม และบริหารจัดการด้านวิศวกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน ของเทศบาล

องค์ประกอบคำบรรยายลักษณะงาน (JD) : ผู้อำนวยการกองช่าง

องค์ประกอบ	รายละเอียดเฉพาะสำหรับ ผู้อำนวยการกองช่าง
๑. ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ประเภท/ระดับ: อำนวยการท้องถิ่น (ต้น/สูง) สังกัด: กองช่าง ผู้บังคับบัญชาโดยตรง: ปลัดเทศบาล
๒. สรุปภารกิจหลักของตำแหน่ง	รับผิดชอบในการควบคุมและบริหารจัดการงานด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การก่อสร้าง การบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง และการควบคุมอาคารในเขตเทศบาล

องค์ประกอบ	รายละเอียดเฉพาะสำหรับ ผู้อำนวยการกองช่าง
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	๑. งานวางแผนและอำนวยการ: วางแผนงาน งบประมาณ และกำกับดูแลการดำเนินงานของกองช่างให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาล
	๒. งานควบคุมอาคารและผังเมือง: ควบคุมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร, ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามข้อบัญญัติผังเมือง
	๓. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง: กำกับดูแลการออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงถนน สะพาน อาคาร และสาธารณูปโภคอื่น ๆ
	๔. งานบริหารบุคลากรและทรัพย์สิน: มอบหมายและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง, ดูแลเครื่องมือและยานพาหนะของกอง
	๕. งานให้คำปรึกษา: ให้คำปรึกษาทางด้านเทคนิควิศวกรรมและงานช่างแก่ผู้บริหารและประชาชนที่มาติดต่อ
๔. มาตรฐานความสำเร็จของงาน	เชิงคุณภาพ: โครงการก่อสร้างแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและตามแบบแปลนที่กำหนด, ไม่มีข้อทักท้วงด้านวิศวกรรมที่สำคัญจากหน่วยงานตรวจสอบ เชิงปริมาณ: จำนวนโครงการที่ดำเนินการได้สำเร็จภายในปีงบประมาณ
๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์: เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เช่น มีคุณวุฒิด้านวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์) ทักษะ/สมรรถนะ: ความเชี่ยวชาญในการบริหารโครงการ, การใช้โปรแกรม CAD หรือโปรแกรมออกแบบที่เกี่ยวข้อง
๖. ขอบเขตอำนาจหน้าที่	มีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินงานและสั่งการภายในกอง, ลงนามในเอกสารทางช่างและสัญญาตามที่ได้รับมอบอำนาจจากปลัดเทศบาลหรือนายกเทศมนตรี

การวิเคราะห์ตำแหน่งงาน (Job Evaluation) และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) สำหรับ
พนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ

กระบวนการนี้จะช่วยให้องค์กรของคุณมีความชัดเจนในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติที่
จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งครับ

ขั้นตอนที่ ๑: การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description - JD)

คำบรรยายลักษณะงานคือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ เงื่อนไขในการ
ปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของผู้ครองตำแหน่ง โดยองค์ประกอบหลักของ JD สำหรับพนักงานเทศบาล ประเภท
วิชาการ ควรมีดังนี้:

องค์ประกอบ	รายละเอียดที่ควรระบุ	ตัวอย่าง (ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๑. ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งอย่างเป็นทางการและระดับ (เช่น ปฏิบัติการ, ชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
๒. สังกัด	ส่วนงาน/ฝ่าย/กอง ที่ตำแหน่งนั้นสังกัด	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. หน้าที่โดยสรุป	สรุปเป้าหมายหลักของตำแหน่งใน ๑-๒ ประโยค	วิเคราะห์ เสนอแนะ จัดทำแผนพัฒนา และประสานงานด้านนโยบายและ แผนงานของเทศบาล
๔. หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก	รายละเอียดของงานหลัก แบ่งเป็นกลุ่มตาม ลักษณะงาน (มักใช้คำกริยาที่แสดงการ กระทำ เช่น วิเคราะห์, เสนอ, จัดทำ, ตรวจสอบ	* วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น * จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี * ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผน
๕. อำนาจในการ ตัดสินใจ	ขอบเขตอำนาจที่ผู้ครองตำแหน่งสามารถ ตัดสินใจได้เอง	เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแผนงาน, พิจารณาความครบถ้วนของเอกสารเพื่อ ขออนุมัติ

องค์ประกอบ	รายละเอียดที่ควรระบุ	ตัวอย่าง (ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง	ความรู้, ทักษะ, ประสบการณ์, วุฒิการศึกษาที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ปริญญาตรีหรือโท ในสาขาที่เกี่ยวข้อง, มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
๗. ความสัมพันธ์กับตำแหน่งอื่น	ตำแหน่งที่รายงานตรง (ผู้บังคับบัญชา และตำแหน่งที่ต้องติดต่อประสานงานหลัก	รายงานตรงต่อผู้อำนวยการกอง, ประสานงานกับทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนที่ ๒: การวิเคราะห์ค่างาน (Job Evaluation - JE)

การวิเคราะห์ค่างานคือการประเมินค่าหรือ "น้ำหนัก" ของแต่ละตำแหน่งงานในองค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดความแตกต่างของค่าตอบแทนและระดับตำแหน่งที่ยุติธรรมและเหมาะสมกับความยากง่าย ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติที่ต้องการ ****

สำหรับพนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ มักใช้วิธีการประเมินที่เน้นปัจจัย (Factor-Based Method) เช่น ระบบปัจจัยเปรียบเทียบ (Factor Comparison) หรือ ระบบการให้คะแนนปัจจัย (Point-Factor System)

องค์ประกอบหลักที่ใช้ในการประเมินค่างาน (ปัจจัยหลัก

ปัจจัย (Factor)	คำอธิบาย
๑. ความรู้/ทักษะ (Skill)	ระดับความรู้และทักษะที่จำเป็น เช่น วุฒิการศึกษาเฉพาะทาง, ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค, ประสบการณ์ที่จำเป็น
๒. ความรับผิดชอบ (Responsibility)	ขอบเขตความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของงาน, ความสำคัญของการตัดสินใจ, ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน/งบประมาณ

ปัจจัย (Factor)	คำอธิบาย
๓. ความพยายาม (Effort)	ความพยายามทางร่างกาย (เช่น น้อยในงานวิชาการ และความพยายามทางสมอง/จิตใจ (เช่น ความซับซ้อนของการวิเคราะห์, การแก้ไขปัญหา
๔. สภาพแวดล้อมการทำงาน (Working Conditions)	สภาพแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง อันตราย หรือความไม่สะดวกในการทำงาน (มักมีค่าน้อยในงานประเภทวิชาการ

ตัวอย่างการใช้ระบบการให้คะแนนปัจจัย (Point-Factor System)

- กำหนดปัจจัยหลักและปัจจัยย่อย: เลือกปัจจัยข้างต้น และอาจแบ่งเป็นปัจจัยย่อย (เช่น ภายใต้ความรับผิดชอบ อาจมี: ความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล, ความรับผิดชอบทางการเงิน
- กำหนดน้ำหนักคะแนน: กำหนดน้ำหนัก (เปอร์เซ็นต์ ของคะแนนสูงสุดสำหรับแต่ละปัจจัย เช่น: ความรู้/ทักษะ (๔๐%), ความรับผิดชอบ (๓๕%), ความพยายาม (๒๐%), สภาพแวดล้อม (๕%)
- สร้างระดับ (Degree): กำหนดระดับความยากง่าย/ความสำคัญของแต่ละปัจจัยย่อย (เช่น ระดับ ๑: งานที่ไม่ซับซ้อน, ระดับ ๕: งานที่ซับซ้อนต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ และกำหนดคะแนนสำหรับแต่ละระดับ
- ประเมินแต่ละตำแหน่ง: นำ JD ของแต่ละตำแหน่งมาประเมินกับเกณฑ์คะแนนที่ตั้งไว้
- จัดกลุ่มค่างาน: รวมคะแนนของทุกปัจจัยในแต่ละตำแหน่งเพื่อจัดกลุ่มตำแหน่งงานที่มีคะแนนใกล้เคียงกันให้อยู่ในกลุ่มค่างานเดียวกัน (Job Grade) ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดโครงสร้างเงินเดือน

สิ่งที่ต้องพิจารณาเป็นพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง: ต้องอ้างอิงและสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าคุณสมบัติและหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ
- ประเภทวิชาการ: ตำแหน่งประเภทนี้เน้นที่ใช้ความรู้เชิงทฤษฎี การวิเคราะห์ และการวางแผน ดังนั้นปัจจัย "ความรู้/ทักษะ" และ "ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ/การวางแผน" จะมีน้ำหนักสูงเป็นพิเศษ

การวิเคราะห์ค่างานและการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานสำหรับพนักงานเทศบาล (ประเภททั่วไป)

การวิเคราะห์ค่างาน (Job Evaluation) และการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ซึ่งช่วยให้เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานต่างๆ โดยเฉพาะสำหรับพนักงานเทศบาล **ประเภททั่วไป** ซึ่งมักจะเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการและให้บริการประชาชน

๑. การวิเคราะห์ค่างาน (Job Evaluation)

การวิเคราะห์ค่างานคือกระบวนการที่เป็นระบบในการพิจารณาคุณค่าสัมพัทธ์ (Relative Worth) ของตำแหน่งงานหนึ่งเทียบกับตำแหน่งงานอื่นๆ ภายในองค์กร โดยไม่ขึ้นอยู่กับตัวบุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น จุดมุ่งหมายคือเพื่อให้แน่ใจว่าการกำหนดค่าตอบแทนมีความเป็นธรรมและสอดคล้องกับความรับผิดชอบและความซับซ้อนของงาน

ขั้นตอนสำคัญ:

- ๑. การเก็บรวบรวมข้อมูล:
 - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงานผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์พนักงานที่ปฏิบัติงาน การใช้แบบสอบถาม และการศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน
- ๒. การระบุปัจจัยค่างาน (Compensable Factors):
 - กำหนดปัจจัยหลักที่ใช้ในการประเมินมูลค่าของงาน เช่น:
 - ความรู้และทักษะ:** ระดับการศึกษา ประสบการณ์ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - ความรับผิดชอบ:** ขอบเขตของความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ ทรัพย์สิน หรือบุคลากร
 - ความพยายาม:** ความพยายามทางร่างกายและจิตใจที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
 - สภาพการทำงาน:** ความเสี่ยงหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจเป็นอันตรายหรือไม่สะดวกสบาย
- ๓. การประเมินค่างาน (Job Rating):
 - ใช้ระบบการประเมินที่กำหนด เช่น:
 - วิธีการจัดลำดับ (Ranking Method):** จัดลำดับตำแหน่งงานจากสำคัญที่สุดไปหาน้อยที่สุด
 - วิธีการจำแนกประเภท (Classification Method):** กำหนดระดับงาน (เช่น ระดับ ๑, ๒, ๓) และจัดตำแหน่งงานเข้าสู่ระดับที่เหมาะสมตามค่านิยามของระดับนั้น
 - วิธีการให้คะแนนปัจจัย (Point-Factor Method):** กำหนดน้ำหนักและคะแนนให้กับแต่ละปัจจัยค่างาน และรวมคะแนนเพื่อกำหนดมูลค่าของตำแหน่ง (เป็นวิธีที่ซับซ้อนแต่ละเอียงและเป็นธรรมที่สุด)

- ๔. การกำหนดระดับหรือประเภทตำแหน่ง:
 - จัดกลุ่มตำแหน่งงานที่มีมูลค่าใกล้เคียงกันให้อยู่ในระดับหรือประเภทเดียวกันเพื่อนำไปสู่การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน

๒. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

คำบรรยายลักษณะงานคือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานใดตำแหน่งงานหนึ่ง โดยเฉพาะสำหรับพนักงานเทศบาลประเภททั่วไป เอกสารนี้ช่วยในการสรรหา คัดเลือก ฝึกอบรม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

*องค์ประกอบหลักของคำบรรยายลักษณะงาน:

องค์ประกอบ	รายละเอียด	ตัวอย่าง (พนักงานเทศบาล ประเภททั่วไป)
๑. ชื่อตำแหน่ง	ชื่อที่ใช้เรียกอย่างเป็นทางการ	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการ
๒. สังกัด	หน่วยงานหรือกองที่รับผิดชอบ	กองคลัง, สำนักปลัดเทศบาล, งานทะเบียน
๓. สรุปโดยย่อ	ใจความหลักของงาน	ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บริหารงานทั่วไป และสนับสนุนงานของหน่วยงาน
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	รายละเอียดหน้าที่ที่ปฏิบัติ (ควรระบุเป็นกริยาที่ชัดเจน	* รับ-ส่ง จัดเก็บ และค้นหาหนังสือ/เอกสารราชการ (งานสารบรรณ * ร่างโต้ตอบ และจัดทำหนังสือราชการ * จัดทำข้อมูลเบื้องต้นและรายงานต่างๆ * ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. ความสัมพันธ์กับงานอื่น	การรายงานตัวและผู้ที่บังคับบัญชา	รายงานต่อหัวหน้างาน...; ไม่มีผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง (สำหรับระดับปฏิบัติการ

องค์ประกอบ	รายละเอียด	ตัวอย่าง (พนักงานเทศบาล ประเภททั่วไป
๖. คุณสมบัติของตำแหน่ง	สิ่งที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	* วุฒิการศึกษา: ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. หรือเทียบเท่า) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง * ทักษะ: การใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) * คุณลักษณะส่วนบุคคล: ความละเอียดรอบคอบ ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร
๗. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	เวลา สถานที่ และเครื่องมือที่ใช้	ปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงานเทศบาล...; ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ค่างานและจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน

- **ความชัดเจน:** พนักงานเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน
- **ความเป็นธรรม:** ช่วยในการกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับความยากง่ายของงาน
- **การบริหารผลงาน:** เป็นพื้นฐานในการกำหนดเป้าหมายและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- **การสรรหา:** ช่วยกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นในการสรรหาผู้สมัครที่เหมาะสม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description

ของเทศบาลตำบลหนองควาย

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ปลัดเทศบาล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น

ประเภท/ระดับ บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง นายกเทศมนตรีตำบลหนองควาย

ประเภท/ระดับ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งทางด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผล การ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
	เปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๓	ค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน ปรับกลไกวิธีการบริหารงาน การกำหนดแนวทางจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	
๔	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้	
๕	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	
๖	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	
๒	ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน	
๓	กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	
๔	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	

๕	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	
๖	กำกับ ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	
๗	ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	
๘	ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหาร สภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	
๙	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	
๒	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	
๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	
๔	กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่ เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ ภาพและความ คุ่มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	
๓	วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของ ประชาชนตามแผนพัฒนา	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ กท.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๓
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๔
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๓
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม พื้นที่	๓
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ	๓
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๓

๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓
๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๒
๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๓
๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| ๑.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับ ๓ |
| ๒.การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๓ |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของเทศบาลตำบลหนองควาย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน รองปลัดเทศบาล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น

ประเภท/ระดับ บริหารท้องถิ่น/ระดับต้น

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกสำนัก/กอง

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ปลัดเทศบาล

ประเภท/ระดับ บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	
๕	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๖	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	
๗	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	
๒	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	
๓	ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	
๔	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	
๖	ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)	
๗	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	
๘	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	
๙	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	
๒	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	
๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	
๔	กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
๓	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดปัตตานีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

<u>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	<u>ระดับที่ต้องการ</u>
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ	๒
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๒
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๒

๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๒

๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน **ระดับที่ต้องการ**

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๑

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๑

๓. ทักษะการประสานงาน ๒

๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๒

๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๑

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๑

๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒

๔.การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒

๕.การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒

๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒

๓.ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒

๔.การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| ๑.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับ ๒ |
| ๒.การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description

ของเทศบาลตำบลหนองควาย

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง	สำนักปลัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดเทศบาลตำบลหนองควาย
ประเภท/ระดับ	บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป	
๓	ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งาน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
	นโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๓	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	
๔	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้	
๕	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด	
๖	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด	
๗	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๘	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

๙	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	
๑๑	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	
๒	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคาร สถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๓	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดปัตตานีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

<u>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๑
๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒

<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description

ของเทศบาลหนองควาย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง	สำนักปลัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทาระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้ เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	
๔	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการ แบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	
๕	ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน	
๗	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน	
๘	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยา	
๙	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม	
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ ดำรงตำแหน่ง	
๑๑	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้าง ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ	
๓	ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดปัตตานีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

<u>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๗. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๓

<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒.การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๔.ความรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

