

มาตรฐานกำหนดค่าແໜ່ງ

<u>ค่าແໜ່ງປະເທດ</u>	ວິຊາການ
<u>ສາຍຈານ</u>	ເລີ້ມຕົ້ນໄລຍະການ

ສັກຄະນະຈານໂຄຍ້ນໄວ້ໄປ

ສາຍຈານນີ້ຄຸມຄົງຕໍ່າແໜ່ງດ້າງ ຈ ທີ່ບໍ່ຖືກຕາມບໍ່ໄດ້ຮັບຄໍາສົ່ງໂຄຍ້ນໄຈກັດຂອບເຂດທີ່ເຫັນ ການສຶກສາ
ໃນຄະນະທີ່ເກີຍກັນຂໍ້ມູນ ສົດໃຫຍ້ ການຮຽນຮັບຮັດວຽກ ຂໍ້ວ່າງແຜນພະຕິດຕາມຈານ ການຕິດຕໍ່ອັນັດໝາຍ ຈັດຈານວົບຮອງແລະ
ຈານພື້ນຕ່າງ ຈ ເຊີ່ມເຮືອງແລະເຮີຍການສ້າງຮັບການປະຊຸມ ຈຕັບທິກ ແລະເຮີຍເຮືອງຮ່າຍຈານການປະຊຸມການ
ວິຊາການ ແລະຮ່າຍຈານຂຶ້ນ ຈ ຫ້າວື່ອງຕິດຕໍ່ອັນັດໝາຍຂາຍແລະບຸດຄອດດ້າງ ຈ ທີ່ໃນປະເທດແລະດ້າງປະເທດ
ທີ່ດຳລົດການປະຊຸມການຄານວິທີປະຊຸມຫຼືການປະຊຸມການຄານວິທີຫຼືການຄານວິທີຫຼືການ
ຈານທີ່ຕ້ອງບໍ່ຖືກຕິດຕໍ່ກັນການຄວບຄຸມ ແລະບໍ່ຖືກຕິດຕໍ່ກັນການຄວບຄຸມດ້ານຕ້າຍກັນ ເຫັນ ຈານສ່າງບໍລິສັດ ຈານບໍລິຫານ
ຫຼັກພາກບຸດຄອດ ຈານຈົດຮະບັບຈານ ຈານບໍລິຫານປະມານ ຈານການເຈັນແລະບັນຫຼຸງ ຈານພັສຕຸ ຈານບໍລິຫານອາຄານ
ສດານທີ່ ຈານເອກສານ ຈານຮະບັບແບບແຜນ ຈານຮັບຮັດຂໍ້ມູນສົດໃຫຍ້ ຈານສື່ງຜູ້ ເປັນດັນ ແລະປະຊຸມຫຼືການທີ່ເກີຍກັນ
ທີ່ເກີຍກັນ

ຂໍ້ຕໍ່າແໜ່ງໃນສາຍຈານແລະຮະດັບຕໍ່າແໜ່ງ

ຕໍ່າແໜ່ງໃນສາຍຈານນີ້ເຊື້ອແລະຮະດັບຂອງຕໍ່າແໜ່ງດ້າງນີ້	
ນັກຈັດການຈານທ່ານໄປ	ຮະດັບປະຊຸມການ
ນັກຈັດການຈານທ່ານໄປ	ຮະດັບສໍານາຍການ
ນັກຈັດການຈານທ່ານໄປ	ຮະດັບສໍານາຍການທີ່ເທິ່ງ
ນັກຈັດການຈານທ່ານໄປ	ຮະດັບເຫີຍວ່າງ



ກ.ກ. ກໍານົດເມືດ ໄກສະ ຖຸກັນທິການ ໄກສະ

คำแนะนำประเภท	วิชาการ
ชื่อสถาบัน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อคำแนะนำในสถาบัน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระบุยัน และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่ลະดوكท์่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานและนุบำรุงชื่อผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการบีบอัดสิ่งของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชการต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๒ จัดประชุมและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๔.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อนด. รับรอง

๔.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.ร. , ก.ท. หรือ ก.อนด. รับรอง

๔.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.ร. , ก.ท. หรือ ก.อนด. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๕. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำกองทั้งหมด

๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๕.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๕.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ระดับ ๑

๕.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๕.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๕.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๕.๗ ความรู้เรื่องการขัดซื้อขัดจ้างและภาระเบี้ยบพัสดุ ระดับ ๑

๕.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๑

๖. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำกองทั้งหมด

๖.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๖.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑



๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การบันเสนอก และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเรียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำกองทั้ง	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๆ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุประจานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระบบที่อยู่ และค้าสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสิ่งของของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียนเร็วรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ



๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกันหน่วยงานและบุคคลคู่ท่าฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๓.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีค่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๙ ติดตามการปฏิบัติตามตัวอย่างที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๓.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนค่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาในการบริหารงาน

๓.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มีอำนาจต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจและสอดคล้องรวดเร็วในการทำงาน

๔. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สานัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ด้านการประสานงาน

๕.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เนื่องด้วยมีส่วนร่วมในที่ทำงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเนื่องด้วยมีส่วนร่วมในที่ทำงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษานะน้ำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานค่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องรู้ตำแหน่งหรือเคยทำร่างตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสานักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือต้องทำหน่องอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสานักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำบุคคล	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการขององค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓
๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบี้ยบพัสดุ	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำบุคคล	
๒.๑ ทักษะการบริหารชื่อนุสต	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำบุคคล	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



ก.ท. สำนักทดสอบ สถาบันวิจัยและพัฒนาฯ

<u>ตำแหน่งประนาบท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	เลขานุการและผู้จัดการงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษา เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพื้นที่และเอกสาร งานควบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๓ ควบคุมดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเตรียม และการจัดพื้นที่ด้วยตนเอง หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์เนื้อหา ประเด็น และได้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายนอก และภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางระบบการจัดเก็บ และกำกับ คุ้มครองข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีระบบในการจัดเก็บและรักษาเอกสารที่มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญในการบริหารจัดการต่อไป

๑.๕ กำกับดูและการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญฯ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียนรู้เรื่องงานต่างๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุม หรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น



๑.๖ กำกับ วางแผนแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๗ ติดตามการปฏิบัติตามดิช่องที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๘ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการท่าทาง เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ กำกับ ควบคุม และคุ้มครองการวิเคราะห์ และตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเบ่งชัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่า การจัดทำรายงานต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วนที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๑๐ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานทุกระดับ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการซึ้งเชิง ชี้แจง ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในทุกระดับสำนัก กอง ส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๑ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการท่าทางต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคโนโลยีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องมีตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือต้องมีตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกัน ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๔
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบ็ดเตล็ด ระดับ ๓
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ ระดับ ๔
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓



๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓



<u>คำศัพท์ภาษาไทย</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสาขาวิชา</u>	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสาขาวิชา</u>	นักจัดการงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ด้านครัว วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล การบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบุคคล งานขั้นตอนงาน งานรักษาความปลอดภัย งานจัดซื้อจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานแปลเอกสาร งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงระบบงานและวิธีการดำเนินการบริหารสำนักงานตรวจสอบ

๑.๒ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลลัพธ์สูงสุดและบรรลุการกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ เสนอแนะระบบและวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การประสานงาน ราชการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๔ กำกับ ดูแล แนะนำการประสานงาน การจัดเตรียม และการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน



๑.๖ ให้ค้าบริการ แนะนำ และพัฒนาระบบการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลที่ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นรากฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๗ ให้ค้าบริการ แนะนำ การวางแผนการบริการผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้การ บริการเกิดความคล่องตัว และความพึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๘ ให้ค้าบริการ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ท่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและล้าสวัสดิ์ตามเวลาที่กำหนด

๑.๙ ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเข้มข้นหรือบูรณาการแผนงาน โครงการใน ระดับกลุ่มธุรกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนภารกิจงานแก่ปัจจัยทางการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้ง ในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อำนวยการด้านการประชาสัมพันธ์ และการซึ่งจงแจ้งทางปฏิบัติให้กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่ วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ ให้ค้าบริการ แนะนำ เกี่ยวกับการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ตัวร่างตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตัวร่างตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ทำกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหาร ราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำฉบับด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๕
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปัจจัยทางเศรษฐกิจพื้นที่เพียงพอตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๕
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๕
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๕
๑.๗ ความรู้เรื่องการขัดข้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำฉบับด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๕
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๕
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๕
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๕
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำฉบับด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๕
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๕
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๕
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๕
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๕
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๒.๒ การติดต่อประสาน	ระดับ ๕
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๕
๓.๒.๔ ความคิดเห็นชอบตอบสนองและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๕



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>สายงาน</u>	การเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณถึงตำแหน่งต่อไป ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประจำตัวผู้รับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ค่าหน่วยประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสาขาวิชา</u>	การเข้าหน้าที่
<u>ชื่อค่าหน่วยในสาขาวิชา</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>ระดับค่าหน่วย</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับด้าน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะ行業ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดัง ๗ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ข้อที่ระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรงานการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านขั้นตอนการดำเนินผลิตภัณฑ์ฯ ดังนี้ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงการสร้างองค์กร โครงการสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ที่งาน เพื่อประกอบการกำหนดค่าหน่วย และ การวางแผนอัตราค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของค่าหน่วยและ การกำหนดค่าหน่วยต่อค่าหน่วย ให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ยืดหยุ่นและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละค่าหน่วยงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ด้วยคำ ชื่อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา



๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบทักษณ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสร้างและเลือกสรร ตั้งแต่การสอนคัดเลือก การคัดเลือก การสอนแข่งขัน การโภน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ได้รับตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๑ ด้านการประสานงาน

๒.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

๒.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๒.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังที่อ้างไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปักครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.พ. หรือ ก.อน.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปักครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.พ. หรือ ก.อน.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ
ทางการปักษ์ของ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดค่าว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคคล	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประจำงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความยุติธรรมและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความคุ้มครองต่อรองคือบล็อกความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



<u>ตัวแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	การเข้าหน้าที่
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>ระดับตัวแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ให้ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ประกอบส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจัยและประกอบการตัดสินใจทางการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ประกอบส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการทำหนตอนนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การด้วยทดสอบ ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรประกอบส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม



๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายใต้ของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายใต้ที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจลักษณะได้ประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดทำแผนฯ และ การวางแผนอัตราก้าวสูงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรยุผลแต่ด้วยความรู้ความสามารถให้ได้มาตรฐาน

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของทำแผนฯ งาน และกำหนดครบรอบตัวทำแผนฯ งานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของพัฒนาทำแผนฯ งาน และรองแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อกำหนดรัฐผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิด ความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล อ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ด่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหน้าที่หรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ อุกจัง พนักงาน จ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการตีกฎหมาย การฝึกอบรม คุณงาน และผลเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ อุกจัง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแผนระหว่างหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประเมิน วิเคราะห์และ การนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร สำราญ มีอีกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะส่วนหัวหน้าหน่วย

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องมีตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดตามผลลัพธ์ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ก้าวหนดเวลา ๖ ปี ให้ถูกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑ และให้ถูกเป็น ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือต้องดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่ก้าวหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องปัจจัยเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๓



๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย		
๒.๑ ทักษะการบริหารชื่อสูตร		ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สมรรถนะหลัก & สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ		ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การยกไข้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก		ระดับ ๒
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๒
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเขี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๒



<u>คำแนะนำประเภท</u>	วิชาการ
<u>ข้อถ่ายงาน</u>	การเข้าห้องน้ำที่
<u>ข้อคำแนะนำในถ่ายงาน</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>ระดับคำแนะนำ</u>	ระดับข้านำเสนอการพิเศษ

หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบของครุกรักษ์

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม
ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเข้าใจดีๆ ในการบริหารหรือการ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ^{มอบหมาย} หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ໃຫຍ່ເລື່ອມພະຈານທີ່ປາກປ້ອນຕ້ານໜ້າ ၅ ຕົວນີ້

๙. ต้านการรุนกรับตัวการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรีกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ การบูรณาการและพัฒนาทรัพยากรับนักศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง ลดต้นทุน และต่อเนื่อง

๓.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ นิเวศวัฒนธรรมทางเศรษฐกิจอย่างส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ก้ากับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ การปรับปรุง และการจัดทำโครงการสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใต้ การปรับปรุง การแบ่งงานภายใต้ และการกำหนดหรือปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงาน และหน่วยงานสามารถสนับสนุนนโยบาย และการกิจกรรมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงวิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ที่สนับสนุนงาน การเขียนแก้ไขแบบและประเมินผลก้าวต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อการดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเกณฑ์มาตรฐานของภาระวิชาการที่พึงยกระดับคุณภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการสรรหาร เสือกสรรบบุคคล ต้องมีการสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อให้สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทั่วพยากรณ์บุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม



๓.๗ กำกับ วางแผนแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๘ ติดตาม ควบคุม และคุ้มครองการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศ ข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลเป็นปัจจุบันและไว้วางใจของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๓.๙ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำโครงการหรือกิจกรรม การฝึกอบรมและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร และบรรลุ กับความต้องการและผลลัพธ์ที่ต้องการของหน่วยงานอย่างแท้จริง

๓.๑๐ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกี้ยวยouth ของบุคลากรและ ลูกจ้างตามระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่าง ราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ส่วนหน้าสำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญ

๓.๑๑ จัดทำประดิษฐ์ ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อกองบัญชุมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มนับหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ กำหนด

๗. ด้านการประสานงาน

๗.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการซึ่งแนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา หรือชี้แจง ให้ความเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนด

๗.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๘. ด้านการบริการ

๘.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชั้นราชการ อุக็จัง พนักงาน จ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ศูนย์ และผลกระทบต่อ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๘.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิคบริการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม



๔.๑ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ลูกจ้าง พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถตอบภารกิจงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๒ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจ ทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องรับตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ในเดียวกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๓ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรกิจและการบริหาร | ระดับ ๓ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๕ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคคล | ระดับ ๕ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๓ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๓ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๓ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๓ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๓ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๓ |



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทิ้งงานเป็นที่มี	ระดับ ๓
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๒.๒ การติดต่อรายหัว	ระดับ ๓
๓.๒.๓ การสื่อสารความรู้และความเขี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓



ก.ก. สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันการ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	การเข้าหน้าที่
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลผลกระทบ ในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะกรรมการต่าง ๆ

๑.๓ ส่งเสริมและให้การสนับสนุนทรัพยากรในการศึกษา และพัฒนางานบุคคลต่างๆ เช่น โครงการขององค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดแบ่งส่วนราชการ การจัดอัตรากำลังและระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ เนماะสูนกับสถานการณ์ของถิ่น และสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรที่มี

๑.๔ ศึกษา วิจัย สำรวจความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑.๕ ติดตาม ประมวลผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลุ่มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ดิตความประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ ควบคุมและดูแลการจัดทำแนวคิด และวิธีการต่างๆ ในด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓ กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ ทั้งบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการรุกไป ไม่นิ่ว่า เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ด้านที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานในระดับบริหารกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความร่วมมือและร่วมมือในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการศึกษา การฝึกอบรมและศูนย์งานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สักทัด

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน นักราชการ อุปจัง พนักงาน จ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ฐานะ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิคใดๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่ชั้นราชการ อุปจัง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ บริหารจัดการ และควบคุมดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องมีตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อนต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือต้องดำรงหน่อง邪างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อนต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๔
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓
๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๔
๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๔
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๔
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๔
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔



๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การพิจารณาและตัดสินใจ	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔



มาตรฐานกำกับดูแลค่าแพนง

ค่าแพนงประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะค่าแพนงค่าฯ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประเมินผลกระทบพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ที่ดีตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และชัดที่นำเสนอสาธารณะต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคุณภาพของกรุงเทพฯ สำนักท่องเที่ยว และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อค่าแพนงในสายงานและระดับค่าแพนง

ค่าแพนงในสายงานนี้มีข้อและระดับของค่าแพนงดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิเคราะห์ที่น้อยบายและแผน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิเคราะห์ที่น้อยบายและแผน
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับดัน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ที่น้อยบายและแผนหรือด้านวิจัยราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลน้อยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือน้อยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจธุรกิจและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพิทักษ์การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดได้

๑.๓ วิเคราะห์น้อยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือน้อยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเมินบัญชาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และน้อยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนวทางการประelan พลังดันยุทธศาสตร์และน้อยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงกฎหมาย



๑.๙ ข่าวด้วยการสำรวจ ค่านิยมโครงสร้าง และประมวลว่าค่าค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อข้าม สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทั้งหมด รวมทั้งประเมินผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดทำแผนแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ข่าวตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ข่าวพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประเมินผลข้อมูลที่จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อที่ที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมด้วยการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มชุมชนในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้วั่นขอบเขต

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการของค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก	๓.๒ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์		ระดับ ๒
๓.๑.๒ การอีดันน์ในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประ�性งาน		
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก		ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสังสัมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑



<u>ตัวแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิเคราะห์ทันโนบายและแผน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิเคราะห์ทันโนบายและแผน
<u>ระดับตัวแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ พิจารณา ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์ทันโนบายและแผน หรืองานวิจัยราชร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์ทันโนบายและแผนหรือด้านวิจัยราชร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลโนบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศไทย เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลลัพธ์ที่สูงสุด

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์การกิจกรรมและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลลัพธ์ที่สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์ทันโนบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ศัลศวิทยาทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกรายดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด



๓.๗ ดำเนินการสำรวจ ค้านวนโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซมรื้อซ้าย ซึ่งข้ามวิถีความสะดวกในระบบชานส์สาธารณะทั้งบก รวมทั้งประมาณการผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดทำแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๓.๘ ตรวจสอบศักยภาพของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๓.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่สำคัญและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๓.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการที่งานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง แล้วแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๑. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เนื่องด้วยความสามารถในการร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่สุดที่สามารถที่จะให้ได้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สำนักงานที่มีอำนาจหรือบุคคลที่มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ที่น้้ายบายและแผน ในระดับที่ซึ่งข้อนี้ หรืออ่านวิการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ด้าน ๆ และนำไปใช้ได้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ

๔.๓ ประเมินผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณะ

๔.๔ อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่ หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องมีตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยขาวๆ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วในปัจจุบันกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือต้องดำรงอยู่อีก ๕ ปี ให้เพิ่มได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยขาวๆ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำรอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงบประมาณฯ เศรษฐกิจพอเพียงและความเนวพรายราชดำเนิน ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำรอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำรอบห้าปี
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒



๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การติดต่อประสาน	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสร้างสมความรู้และความเพียรพยายามในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยฯ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยฯ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม ซึ่งหัวด้วยสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อวางแผนประ觥กับการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์การกิจกรรมและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงานประจำปี หรือโครงการของส่วนราชการ หรือกำหนดพิเศษทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงานประจำปี หรือโครงการ ให้บรรลุการกิจที่ กำหนดไว้และเกิดผลลัพธ์ที่สูงสุด

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมให้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ศักยภาพทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

๑.๕ วิเคราะห์ประเมินปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลกระทบที่ดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุง การกำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป



๑.๖ กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาพภายนอก และจากนิวยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับเปลี่ยนแผนงานหรือโครงการ เชิงรุกในการพัฒนาห้องท่องเที่ยวทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศไทย หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งต่อ

๑.๗ กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลจากนิวยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่มาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาพภายนอก และจากนิวยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแผนป้องกันยาเสพติด

๑.๙ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานในการ วิเคราะห์ รวบรวม และวิจัยทางสถิติเกี่ยวกับสภาพการณ์ทั้งทางบกและทางน้ำตามแต่ละช่วงเวลาในพื้นที่ต่างๆ เพื่อนำผลที่ได้มาใช้ประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหาและวางแผนการดำเนินการในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ศึกษา วิจัยเรื่องความปลอดภัยในการราชการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านราชการ เพื่อนำมาวางแผนนโยบายด้านการราชการให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ พัฒนาและควบคุมคุณภาพของงานวิจัย เพื่อพัฒนาให้การค้นคว้ามีคุณภาพเป็นที่ยอมรับสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง มูลหมาやりงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ชี้明 กำหนดการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานการจัดทำแผนงาน ประจำที่ต่างๆ และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตาม เป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในพื้นที่งานโดยมีบทบาทในการซึ่งแนะนำ ชี้แจง ให้มีงานหรือ หน่วยงานอื่นในวงกว้างร่วมกันเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งและผลลัพธ์ดีตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ที่นโยบายและ แผนหรืองานวิจัยของราชการในระดับที่มาก หรืออ่านวิเคราะห์ต่อห้องผู้ดูแลห้องเรียน หรือห้องเรียน หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด



๕.๒ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่บรรจุลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๓ กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ

๕.๔ เมย์แพร์และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือ กับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องรู้ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือต้องรู้ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยราชการ หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๓ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๓ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๓ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๓ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๓ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยุจนา | ระดับ ๓ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๓ |



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำกองทัพ

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
-------------------------	---------

๓.๑.๒ การอิทธิพลในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
--	---------

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
------------------------------------	---------

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
-------------------------	---------

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
-----------------------	---------

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเร่งรุก	ระดับ ๓
--	---------

๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
-----------------------	---------

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
--	---------

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
---	---------



ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘

<u>ตัวแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิเคราะห์ที่นับอย่างและแผน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิเคราะห์ที่นับอย่างและแผน
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเคราะห์ที่นับอย่างและแผนหรืองานวิจัยของรัฐ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเคราะห์ที่นับอย่างและแผนหรือด้านวิจัยของรัฐ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดัง ๑ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ วินิจฉัยเรื่องที่มีข้อเขตผลผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาตามภารกิจที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถตอบรับอุปนัยหมายและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นได้

๑.๓ กำกับดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคุณภาพหรือความมั่นคง เพื่อให้การจัดทำนโยบายและภาระวางแผนเกิดผลลัพธ์สูงสุด

๑.๔ จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดพิศทาง การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การคุณภาพ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลลัพธ์สูงสุด

๑.๕ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปีแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคุณภาพ หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลลัพธ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



๑.๖ ริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องที่ในทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ สามารถกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจเป็นโครงการระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัด เพื่อให้เป็น แนวทางในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ เสนอแนะระบบและวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบล่วงนามาร朵สรุปและประเมินผลการดำเนินงานได้

๑.๘ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย หาแนวทางในการพัฒนาข้อมูลในระดับหมวด เพื่อนำไป ประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์

๑.๙ ศึกษาเคราะห์ปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัดและประเทศไทย เพื่อกำหนด ทิศทางยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และแผนงานโครงการ

๑.๑๐ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในกระบวนการตกลง กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือด้านวิธีการราชการ เพื่อมานำรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ กำกับดูแล ควบคุมงาน การบริหารแผนงาน รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๑.๑๒ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็นนโยบาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ ฯ ให้การสนับสนุน

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเขียนโดยหรือประมาณการแผนงาน โครงการ ในระดับกลุ่มย่อยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางแผน แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและซับซ้อนระดับต่อ การวางแผนนโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำไปใช้ได้ในการพัฒนา มาตรการ ซื้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท่าจากโครงการต่าง ๆ ทั่วบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการชี้แจง ให้มีความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและค่าแนะนำ แก่หน่วยงานระหว่างดักของหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ท่านที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัด ขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อำนวยการด้านการประชาสัมพันธ์ และการซึ่งแนะนำแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่ วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการจัดการงานนโยบาย แผนและการงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการท่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องรู้ตำแหน่งหรือเกยกิจกรรมตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยราษฎร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือต้องรู้ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยราษฎร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๕

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๕

๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๕

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารบัญชี ระดับ ๕

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๕

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓

๒.๕ ทักษะในการศึกษา การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓



๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๔
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๔
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำอยู่ตัวอย่าง	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔



มาตรฐานกำกับดูแลคุณภาพ

ตัวอย่างประเภท

วิชาการ

สายงาน

จัดการงานทะเบียนและบัตร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะที่สำคัญคือ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุประยุกต์ เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนค่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับปฏิบัติการ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับชำนาญการ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	จัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับดัน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้กับการประชาชัchan ในด้านงานทะเบียนรายรูปและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและคำแนะนำในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนรายรูป ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งข้อหายื่นอุญาติเป็นดัน เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับห้องเรียน เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการที่งานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการที่งานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ จัดประชุมและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและอธิบายเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร์ บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสิ่งที่ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณภาพอิ讶้งโดยอ้างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอิ讶้งอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอิ讶้งอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอิ讶้งอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๓ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๓ |



๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย		
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการสื่อสาร		ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๑
๒.๘ ทักษะการเรียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๆ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		ระดับ ๒
๓.๒.๒ การสื่อสารความรู้และความเขียวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	เจ้าการงานทะเบียนและบัตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเข้าใจงานสูงในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเข้าใจงานสูงในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียนและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนรายบุคคล ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งข้อหายื่นฟ้องเป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๓ วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับห้องเรียน เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภา และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๔ วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนรายบุคคลและบัตรประจำตัวประชาชนต่อไป

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๖ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและดำเนินถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ



๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมด้านเป็นการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานที่เป็นขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดความลังเลตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เนื่องด้วยแก่สมาชิกในทีมงานหรือฝ่ายงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือนักวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ขัดข้องข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนพัฒนา เพื่อให้สอยหกส่องและสนับสนุนการกิจกรรมหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือประกอบการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ค่าแรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือค่าแรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้มีด้วยกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดทั้วย



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย		
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒	
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒	
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒	
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒	
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒	
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒	
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย		
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒	
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒	
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒	
๒.๔ ทักษะการสืบสาน	ระดับ ๒	
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒	
๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒	
๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒	
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒	
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๓	
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒	
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒	
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒	
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓	
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒	
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒	



ก.ก. สำนักงาน ก.ก. สืบสานภารกิจ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	จัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดัง ๔ ด้านนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ไขปัญหาการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียนและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนรายบุคคล ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งข้อหายื่นฟ้องคดีที่อยู่อาศัยเป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๓ วางแผน วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และควบคุมดูแลกิจกรรมการเลือกตั้ง ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่นเช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัตรประจำตัวผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองกรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้ง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๔ ให้คำปรึกษาและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนรายบุคคลและบัตรประจำตัวประชาชนดังๆ

๑.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในที่พึงพอใจทั้งหน่วยงาน

๑.๖ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน



๑.๓ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับของลงมาในส่วนงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๔ ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ก្នูหมาย และรับเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเข้ามารวบรวมแบบเปิดเสรี เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง มอบหมายงาน แก่ให้ปัญหานในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับเปลี่ยนผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงาน ทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดต้นทุนตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มีงานโดยมีบทบาทในการชี้แจง ยุ่งใจ ทั้งงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อมูลเพื่อให้ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับภาระเบียน รายภูร์ บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้สูญเสียได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ กำหนดแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ กำหนดแนวทางและจัดทำเอกสารวิชาการ ตัวรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือประกอบการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องรู้ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว น้อยกว่า ๕ ปี หรือต้องรู้ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงความแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารชีวมุล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการสืบสาน	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๒ การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓



ก.ร. สำเนาที่เมือง ๒๖๖๖ พ.ศ.๒๕๕๘

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าการงานทะเบียนและบัตร
รือตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
ระดับตำแหน่ง	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานดัดแปลงทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานให้คำปรึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานดัดแปลงทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านทั่ว ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ วินิจฉัยเรื่องที่มีข้อบกพร่องในงานดัดแปลงทะเบียนและบัตร หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาตามภารกิจที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ก้าวหน้าได้

๑.๓ ให้คำปรึกษา ก้าวไปดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ไขปัญหาการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคุณชาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัยเป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๔ ให้คำปรึกษา ก้าวไป ศูนย์ฯ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และตรวจสอบกิจกรรมการเลือกตั้ง ระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนสูญเสียเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิก สภาและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ก้าวหน้าได้

๑.๖ วิเคราะห์และพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนางานทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ก้าวหน้าไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๓.๗ กำกับดูแลเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอ่านนายความที่ต้องการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนรายรุ่นและอ่านนายความที่ต้องการปฏิบัติงานที่เปลี่ยน

๓.๘ วางแผนแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานที่เปลี่ยน และบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๓.๙ ศึกษา วิจัย และให้คำปรึกษาการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านที่เปลี่ยน งานบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ดีจะสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดcostต้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภากาชาดปัจจุบันที่มีการมาอนุญาติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๔. ด้านการวางแผน

๔.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการที่งานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ มอบหมายงาน แก่ให้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๔.๒ คาดการณ์และวางแผน และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ด้านการประสานงาน

๕.๑ ประสานการที่งานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการชี้แจงให้เข้าใจในมติ ให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดให้

๕.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระหว่างตักฟอกหรือสำนัก รวมทั้งในที่ประชุม ต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๖. ด้านการบริการ

๖.๑ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการที่เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๖.๒ อ่านภาระด้านการประชาสัมพันธ์ และการซึ่งจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่ วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๓ วางแผนแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่เปลี่ยน ต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจข้อมูลภายใน และให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๖.๔ ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำ ใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ต้น ของลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๔.๔ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการจัดการงานนโยบาย แผนและการงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจของหน่วยงานและให้ป้องกันการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องสำเร็จการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วน้อยกว่า ๒ ปี หรือต้องสำเร็จการศึกษาอีกหนึ่งปีที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านจัดการงานทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๕
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๕
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารชื่อสกุล	ระดับ ๕
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๕
๒.๔ ทักษะการสื่อสาร	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๕
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๕
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ๕	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระดับ ๕
๓.๑.๒ การพัฒนาในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๕
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๕



๓.๒.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๕
๓.๒.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๕
๓.๒	สมรรถนะประจúaสายงาน	
๓.๒.๖	การอึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๕
๓.๒.๗	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๕
๓.๒.๘	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๕



มาตรฐานกำกับน้ำดื่ม

ตัวแหน่งประเภท วิชาการ

ถ่ายงาน นิติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

รายงานนี้คุณลักษณะตัวแหน่งด่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง แล้วพิจารณาตรวจสอบข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียน และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อที่ดำเนินการทางคดี การสอนสาน ตรวจสอบพิจารณาท่าเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการรังสฤษฎิ์หรืออุทธรณ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตัวแหน่งด่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาการทางกฎหมาย

ชื่อตัวแหน่งในสภากาชาดและระดับตัวแหน่ง

ตัวแหน่งในสภากาชาดมีชื่อและระดับของตัวแหน่งดังนี้

นิติกร	ระดับปฏิบัติการ
นิติกร	ระดับชำนาญการ
นิติกร	ระดับชำนาญการพิเศษ
นิติกร	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตัวบทประ勃勃</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสภากาชาด</u>	นิติการ
<u>ชื่อตัวบทนี้ในสภากาชาด</u>	นิติกร
<u>ระดับตัวบทนี้</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะสูงปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทำต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมท่องฟ้า

๑.๓ ศึกษาซ้อม รวบรวม ตรวจสอบให้จริงและเข้าใจกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกติของที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความลสมาก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ผู้อำนวยการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารชั้นยุทธ์ ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการสื่อสาร ระดับ ๒

๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑



๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับภารปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๆ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์ที่	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยอมรับในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประ�性งาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	นิติการ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นิติกร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเข้าใจอย่างสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความเข้าใจอย่างสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ติดตาม ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทำต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อทางการแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบเรียงและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม และแนวทางที่จะวิเคราะห์ แนะนำ ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ



๓.๗ ควบคุม และติดตามการดำเนินการทางด้านต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยั่งยืน ถูกต้อง และโปร่งใส

๔. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๕. ด้านการประสานงาน

๕.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เนื่องด้วยแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๕.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือค่าแนะน้ำเนื่องด้วยแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ด้านการบริการ

๖.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เมยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๖.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๖.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แหล่งใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินคดีโดยนาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องรับตำแหน่งหรือเคยศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และบัณฑิตงานด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือต้องรับตำแหน่งของยังอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องความรับผิดชอบที่กำหนดด้วย



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการสื่อสาร	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การอีดั้นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓ ความลับอัยครองขอบเขตและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

ตัวแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีสักษะงานที่ปฏิบัติในด้านดัง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับเรื่องของทางราชการที่มีผลผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อกลุ่มผู้

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ และข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม และจดจำข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับนัยสำคัญของการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่องบังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๑.๖ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ



- ๑.๗ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้เดิบังคับบัญชา เพื่อให้ผู้เดิบังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
 ๑.๘ ร่าง แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ขององค์กรที่ทันสมัย ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือ กอง มอบหมายงาน แก้ปัญหานอกการปฏิบัติงานและติดตามประ verm ผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

- ๒.๒ พัฒนาและปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนัดการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนการกิจด้านนิติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับในทีมงานโดยมีบทบาทในการซึ่งแนะนำหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

- ๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อป่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่สาธารณะและประชาชน

- ๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

- ๔.๓ พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนการกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๔.๔ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



ก.น. กำหนดเมื่อ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ถุงสอบบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. ต่างจดทะเบียนต่างๆ ระดับชั้นนำอย่างกว้างขวาง ไม่ต้องมีคุณสมบัติงาน
 ด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด ไม่แล้วไปน้อยกว่า ๕ ปี หรือต่าง^{จดทะเบียน} อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกัน ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน
 ด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๓ ความรู้เรื่องปัจจัยเศรษฐกิจพื่อเพียงพอตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารชื่อสกุล	ระดับ ๕
๒.๒ ทักษะการให้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการสื่อสาร	ระดับ ๔
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การรุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓



๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๓.๒.๒ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓ ความคล่องแคล่วในการตัดสินใจ	ระดับ ๒



<u>คำแนะนำประเทศ</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสภานา</u>	นิติการ
<u>ชื่อคำแนะนำในสภานา</u>	นิติกร
<u>ระดับคำแนะนำ</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสม เพื่อให้นิติกรระดับรองลงมาสามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัยอิสสือกฎหมายที่มักมีปัญหานในการตีความหรือมีการหารืออย่างเพื่อร่วบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความอิสสือกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น

๑.๓ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมถูกต้องและเป็นธรรมท่องุาย

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและอิสสือกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกษ์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ ให้ฯ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการให้อย่างถูกต้อง

๑.๕ เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประสิทธิภาพ มากขึ้น และสามารถให้บริการด้านนิติการแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการ และปัญหาอย่างแท้จริง



๓.๖ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๓.๗ กำหนดกรอบการใช้กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายของศักดิ์ และเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกคน

๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านนิติการ เพื่อให้การท่าจันของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม

๓.๙ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในรายด้านกลุ่มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยความประมีนผลภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแกหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ชาราชการและประชาชน

๔.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้มีความมั่นคงยั่งยืน และสามารถสนับสนุน ภารกิจด้านนิติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการภายใต้ความรับผิดชอบในราชทัพที่ซึ่งตนจะทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติการ ระดับปฏิบัติการ และ
๔. ตัวร่างตำแหน่งหรือเคยตัวร่างตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ปฏิบัติงานด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตัวร่างตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๕
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำรอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๔
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔ ทักษะการสื่อสาร	ระดับ ๕
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๔
๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำรอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความยุติธรรมและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๓.๒.๒ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๓ ความละเมิดครอบคลุมและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔



มาตรฐานกำหนดตัวแทน

<u>ที่มาแห่งประเพณี</u>	วิชาการ
ลายราน	วิชาการคอมพิวเตอร์

ศักดิ์สิทธิ์ จันทบุรี

สายงานนี้คุณถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรปัจมวนะ การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักรการติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านรัฐบูรณา ประมวลผลด้วยเครื่องซักรออบปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อคำแนะนำในส้ายงานและระดับต้ามหนัง

ព័ត៌មាននេះគឺជាអ្នករកចំណាំទូទៅដែលបានបង្ហាញ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสาขาวิชา</u>	วิชาการคอมพิวเตอร์
<u>ชื่อตำแหน่งในสาขาวิชา</u>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องให้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านล่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเนารูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายใต้ของศักยภาพขององค์กรป้องกันส่วนห้องถีน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรป้องกันส่วนห้องถีน

๑.๓ ประมาณผลและปรับปรุงแก้ไขแผนข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติต้านทานเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวมรวมความต้องการ เรียนรู้ชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง ตามชื่อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนห้องถีนให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่เข้าข้องกัน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และทรงด้วยความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดแหล่งที่มาของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และทรงด้วยความต้องการใช้งานของหน่วยงาน



๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ซึ่ดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างลisciak และรวดเร็ว

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานขั้นตอนระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือนำเสนอที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้องโดยย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษานานาแงก์ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๓. ได้รับบริญาณจากหรือคุณภาพอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะล้ำรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร		ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๓
๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง		ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการข้าร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)		ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์		ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม		ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล		ระดับ ๒
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑

ตัวแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

วิชาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตัวแหน่งในสายงาน

บัดบัณฑิตวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตัวแหน่ง

ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประยุกต์ ความสามารถประยุกต์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๔ เผยแพร่ค่าสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

๑.๖ รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย



๑.๗ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาค้างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับของลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๘ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศของผู้ร้องเรียนหรือเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๙ ตรวจสอบ ศึกษา การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าช้ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ตรวจสอบและดำเนินการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำแนะนำนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อำนวยการจัดทำ สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์

๔.๒ กำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่สู่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องดำเนินการหรือเคยดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือต้องดำเนินการประจำอีก ๕ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องจบปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดทั้ง



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๒
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๒
๑.๓	ความรู้เรื่องปัจจัยเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๒
๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร		ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๗	ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง		ระดับ ๒
๑.๘	ความรู้เรื่องการบริหารจัดการอิเล็กทรอนิกส์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)		ระดับ ๓
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๓
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ		
๓.๑.๑	การบูรณาภิเษก		ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำางานเป็นทีม		ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑	การศั้นหาและ การบริหารจัดการข้อมูล		ระดับ ๓
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๒



<u>ตัวแหน่งประนีท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการคอมพิวเตอร์
<u>ชื่อตัวแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<u>ระดับตัวแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จัดทำข้อเสนอ สรุประยุกต์ นำเสนอต่อกomite กรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการสูบลดความต้องการ การเรียนชุดคำสั่ง การทดสอบ และการแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเงินอย่าง เปิดเผยข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีข้อมูลข่ายกัน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศในหน่วยงาน



๑.๗ กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่างๆ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ

๑.๘ กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งาน หน่วยงาน

๑.๙ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการให้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๑.๑๐ กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามายังในหมายเหตุ ข้อต่อไปนี้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ดึงไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ประกอบส่วนห้องถินและส่วนราชการที่ปัจจุบัน

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก่บุคคลในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผน กำหนดแนวทางและควบคุมดูแลการพัฒนา ฝึกอบรมและปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลหรือฐานข้อมูลที่รับผิดชอบ เพื่อให้การประมวลข้อมูลมีความถูกต้อง และเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการพัฒนา ชูจิต ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อมูลเท่านั้นที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ อำนวยการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ ข้าราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องรับตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ก. หรือ ก.อบต. กำหนด ไมแล้วในเงื่อนไขกว่า ๕ ปี หรือต้องดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่遙隔กันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ก. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร		ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง		ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการสารทั้งหมด(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)		ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๔
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๔
๒.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๓



๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๆ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การอีดูม์ในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓



<u>ตัวแหน่งประปา</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการคอมพิวเตอร์
<u>ชื่อตัวแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านที่ ๔ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาด้านวิชาการคอมพิวเตอร์สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ พัฒนางานวิชาการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑.๔ เสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ

๑.๕ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในกระบวนการตอกย้ำ กระบวนการ หรือมาตรฐานการบริการ ในการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาองค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๖ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ



๓.๗ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรการตรวจสอบ การใช้ร้านເຫດໃນໄລຍະສານເທິບ່າງຢ່າມເໜ້າສົນ ຊັດຕ້ອງກູ່ໝາຍ ຮະເບີນ ຂອບັນດີທີ່ກໍາທັນ ອີເອນໄປປານ ນາຄຮູ້ານສາກສ ການກໍາທັນດົມມາດຫຼາກການແກປເປົ້ນຂໍ້ມູນທີ່ອມາທຽບຖານກວາມມື້ນຄົງປົກກັ້ຍຂອງຫ້ອມູນ ທີ່ອະນຸບ ເພື່ອກໍາທັນດົມມາດຫຼາກ ຖຸປະນົມ ວິຊາການ ໄທ້ເໝາະສົນແລະນີປະສິທິກາພ

๓.๘ ສົ່ງເສີມແລະພັ້ນນາສຶກກາຫາຍອງຜູ້ໄດ້ບັນດັບບຸນູ້າ ເພື່ອໄທເກີດການພັ້ນນາອົງຄ ດາວໂຫຼວຍ່າງດ້ອນແລະໄທສາມາດປົງປັດຈານໄດ້ສອດຄລື້ອງກັບວັດຖຸປະສົງຂອງອົງຄກ ແລະນີປະສິທິກາພ ສູງສຸດ

๓.๙ ວາງກວດການຈັດທ່າເອກສາຣິວິຊາການ ຕໍ່າຮ່າ ບັນດັບ ທາງວິຊາກາຮະບບ ຄອນພົວເຫວົ່ວ ຮະບບເຫຼືອຂໍ້າຍຄອນພົວເຫວົ່ວ ຮະບບຈານປະຍຸກົດ ຮະບບສານເທິບ່າງຢ່າມທີ່ກໍາວົ້ອງ ເພື່ອປະກອບການເຮືອນກາສອນທີ່ເກີຍຈົ່ວ

๒. ດ້ວຍການຮ່າງແນນ

ຮ່າງແນນທີ່ຮ່ວມທ່າເນີນການຮ່າງແນນ ໂດຍເຫັນໂຍງຫົວໜາການແພນຈານ ໂຄງການໃນຮະດັບກຸລູກ້ອງສ່ວນຮາຍການ ມອນໝາຍຈານແກ້ປັບປຸງໃນການປົງປັດຈານຕິດຕາມ ປະເມີນຜລ ເພື່ອໄທບໍຣຸດາມເປົ້າໝາຍຜລສັນຖົ່ງທີ່ກໍາທັນດ

๓. ດ້ວຍການປະສານຈານ

๓.๑ ປະສານການທ່າງຈານໄຕຮັກການທ່າງກັບບຸດຄລ ມໍາວິຈານ ອີອຸງຄກຮັບອື່ນ ໂດຍມີນຫນາກໃນກາງຈູ້ໃຈ ໃນນັ້ນກໍາວົວເພື່ອໄທເກີດການຮ່າງແນນມີພະຜົນສັນຖົ່ງທີ່ຕາມທີ່ກໍາທັນດ

๓.๒ ໄທ້ຂໍ້ອື່ດເກີນ ແລະຄ່າແນະນຳແກ່ຫ່ວຍຈານຮະດັບສຳກັກຫົວໜາ ຮ່າມທີ່ທີ່ປະຫຼຸມທີ່ໃນແລະຄ່າງປະເທດ ເພື່ອໄທເກີດປະໄຍ້ານແລະການຮ່າງແນນມີໃນການດ້ານຈານຮ່າງກັນ

๔. ດ້ວຍການບໍລິການ

๔.๑ ໄທ້ຄໍາປະກິບພາແນນນໍາແກ່ຫ່ວຍຈານຮາຍການ ເອກະນ ເກີຍກັບການພັ້ນນາຮະບບ ຄອນພົວເຫວົ່ວ ຮະບບເຫຼືອຂໍ້າຍຄອນພົວເຫວົ່ວ ຮະບບຈານປະຍຸກົດ ແລະຮະບບສານເທິບ່າງຢ່າມ ເພື່ອໄທການພັ້ນນາຈານ ດ້ວຍຄອນພົວເຫວົ່ວເປັນໄປອ່ານ໌ນີ້ປະສິທິກາພ

๔.๒ ອ້ານາຍການສຶກອນຮມ ພົມ ອີເວົ້າຫຼຸດຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການຄອນພົວເຫວົ່ວ ໄທ້ແກ່ຫ້າງການ ມໍາວິຈານ ທີ່ເກີຍຈົ່ວ ແລະປະຫາສົນ ເພື່ອສ່ວນການເຂົ້າໃຈ ແລະເສີມສ້າງທຶກກາພດ້ານວິຊາການ ທອມພົວເຫວົ່ວ

ຖຸນສົມບັດເພະໜ້າກໍາທັນຄໍາແຫງປະ

๑. ມັກຍສົມບັດເພະໜ້າກໍາທັນຄໍາແຫງປະ ມັກວິຊາການຄອນພົວເຫວົ່ວ ຮະດັບປົງປັດການ ແລະ
๒. ດ້ວຍດໍາແນນຈຳເຫດດໍາຮັງດໍາແນນຈຳປະເກຫວິຊາການ ຮະດັບຫຸ້ານາຍການທີ່ເຫດ ແລະ
ປົງປັດຈານດ້ານວິຊາການຄອນພົວເຫວົ່ວ ອີເວົ້າຫຼຸດທີ່ເກີຍຈົ່ວ ຕາມທີ່ ກ.ຈ., ກ.ທ. ອີເວົ້າກົນທ. ກໍາທັນດ ມາແລ້ວ
ມີນ້ອຍກ່າວ ໂ ປ ອີເວົ້າດໍາແນນຈຳຍ່າງອື່ນທີ່ເທີຍບໄດ້ມີຕໍ່ກ່າວນີ້ ຕາມທີ່ ກ.ຈ., ກ.ທ. ອີເວົ້າກົນທ. ກໍາທັນດ
ໂດຍຈະດ້ອງປົງປັດຈານດ້ານວິຊາການຄອນພົວເຫວົ່ວ ອີເວົ້າຫຼຸດທີ່ເກີຍຈົ່ວຂອງຫຍາຍເວລາທີ່ກໍາທັນດ້ວຍ



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๕
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร		ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง		ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ硬件(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)		ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๕
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๕
๒.๓ ทักษะการประสารานา		ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การบูรณาการสืบสานถูกต้อง		ระดับ ๕
๓.๑.๒ การอีดันน์ในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๕
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๕
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๕
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๕
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การพัฒนาและกระบวนการบริหารจัดการข้อมูล		ระดับ ๕
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๕
๓.๒.๓ การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๕
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๕



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณเดิจตำแหน่งทั่ว ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้ทั่วฐานะคับประยูญ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิศวกรรม ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การซื้อขายงานภายนอกต่าง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับจ้างบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประจำทั่ว ๆ และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>คำแพนงประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการเงินและบัญชี
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	ผู้กิจกรรมทางเงินและบัญชี
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบห้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิรูปอิฐางรระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถของวิชาการในการทำงาน ปฏิรูปอิฐางที่ต้องปรับเปลี่ยนและบูรณะ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอีกสามที่ ได้แก่ จังหวัด ท้องที่ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ໂຄຍພົດກ່າວຂາ-ບົນກີບຕູ້ເຫັນທ່າງ ၅ ດັວນ

๑. ตัวการบ่งบัญชีการ

๑.๓ จัดทำเป็นชีท เอกสารรายงานพัฒนาที่อยู่ในห้องเรียน ที่ใช้เงินไม่แลกเงินออกงบประมาณ ดึงทุนภายนอก เชือดและสถานศึกษาการเงินของให้กับฐานร่องมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการน้ำเพื่อรองรับปีงบประมาณที่จะถึง

๓.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน
โดยใช้มาตรฐานบัญชีที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานฯ

๗.๗ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาที่จะนำไปใช้กับต่อไป

๓.๒ จัดทำงบประมาณของศึกษาภาระของส่วนห้องเรียนเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัสดุใช้จ่ายของห้องเรียน

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้ปัจจัยเพิ่มงานประชุมพัฒนาของที่กราบยกกรอบหัวน้ำท้องถังเพื่อให้เข้ากับโครงสร้างที่ต้องการ

๔.๒ ถ้ายอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ญี่ปุ่น ให้ดำเนินการในส่วนของการปฏิบัติงาน อาจโครงการก่อหนี้หรือกู้หนี้และฝึกอบรม จัดทำกฎมือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อยกระดับความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและขั้นก้าวหน้า

๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของჩერกิฐานและเอกสารทั่วๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การเดินบัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ที่มุ่งใช้ริมเงิน และเอกสารทั่วๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีการควบคุมตรวจสอบต่อไป และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดให้



๓.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และทำเบนการปฏิกริยาเงินด่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นครุภารต้าวการ เน้นช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนด่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิกริยาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายเงินที่ก้าหน้าไว้

๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ บำรุงรักษาอุปกรณ์ และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชี ทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุณด่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GHMIS หนึ่ง บัญชีประจำเดือน บัญชีเงิน ทรัพย์รายการ ทั้งเบื้องต้นรายได้-รายจ่าย ทั้งเบื้องต้นในสักัญญา ทั้งเบื้องต้นเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๓.๙ รวมประสถานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือได้ดอนหรือตอบปัญหาข้อหารือ ก่อนกับบุคลากรที่มีส่วนได้เสียในการเงิน ตรวจสอบและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๓.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อบำเพ็ญให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและอุปกรณ์ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๑ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อให้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ ศึกษา และติดตามเหตุโน้มถ่วงค่าความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ 以便นำมาระบุคุณที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๓.๑๓ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินให้เสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตาม率เบี้ยน และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนด่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๓.๑๔ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเบนออกงานประจำเดือนๆ รวมทั้งเงินค่าเดือนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการที่จะงานที่รับผิดชอบร่วมค่าเบินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสิ่งที่ก้าหน้า

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ รวมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



๓. ต้านการประ不要太งาน

๓.๙ ประสานการทำงานร่วมกับห้องภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๖ จัดแข่งขันให้ราษฎรเอื้อต่อการเก็บภาษีอากร ทั้งจัดแข่ง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกื้อประโยชน์ หรือสร้างความเจ้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประธานาธิบดีหน่วยงานฯ ฯ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการบริการจ่ายเงิน
งบประมาณ เพื่อให้การรายจ่ายเงินไปตามเป้าหมายและสิ่งที่ระบุ

๓.๔ ประสาณการทำงานเก็บหน่วยราชการอื่นมาอยู่ในอำเภอ จังหวัด และการสร้างเสริม
การปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิริหารณาให้เกิดชาติสัมพันธ์และประชาธิรัฐ

๓.๔ ประชานการที่งานของกลุ่มบุคคลและประชาชีวะในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิรูปงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ช่วยให้ค้าบริษัทดำเนินการซื้อขายเงินและบัญชีให้กับกลุ่มค่าฯ ใน องค์การ ปักธงรองรับพื้นที่อันใน การดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม การซื้อขาย แต่ละเที่ยวนานาด้วยความต้องการซื้อขายของค่าฯ ที่มีอยู่ใน ประเทศ ไม่ต้องนำใบอนุญาตให้กับส่วนราชการอื่น

๔. ต้านการเริ่มการ

๔.๙ ให้สำเนาหน้า ๑๐๖-ปัญหาและข้อเสนอที่อาจเกิดขึ้นในการเงินและบัญชีที่ดำเนินการรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นมาก่อนว่างานราชการ เอกชน หรือประชารัฐฯไป เนื่อหาผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและตรวจสอบได้ทาง ๔ ที่นี้เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ท้าสอดิศ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวขันกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการบริหารงบประมาณ และให้ปัจจุบันการพิจารณาทำงบประมาณอย่างรวดเร็วและแม่นยำที่สุด ภายใต้กรอบดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิรูปติดตามการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนการก่อจดหมาย

ก่อนจะนับตัวเลขทางสำหรับคำหนึ่ง

๓. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอิสระอื่นที่,ทั้งได้ในระดับเต็มกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการค้าสั่ง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือแขนงอื่นที่ ก.ธ. ภ.ท. หรือ พ.อ.ส. ที่หมายด้วยรัฐมนตรีออกหนังสือให้ไว้

๓. ได้รับเรียนรู้จากหรือคุณวุฒิของอาจารย์ที่เกี่ยวข้องในระดับเดียกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการผลิต การเงิน การเงินและธุรกิจการค้า หรือในสาขาวิชาหรือทางคู่นี้ ที่ กบ., กก., ภก., ภก. บัญชี ไม่ต่ำกว่า ๔๕ หน่วยบัณฑิตวิชาชีพ ทั้งนี้ ต้องผ่านรายวิชา



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๒ ทักษะเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องภาษีอากรกฎหมายและมาตรการภาษี		ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการบัญชีและการบัญชี		ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการค้าภายนอกซึ่งตัวระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)		ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		ระดับ ๑
๑.๑๐ ความรู้เรื่องเชิงคิดทักษะและกฎระเบียบพื้นฐาน		ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย		
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งเน้นสืบสาน		ระดับ ๑
๓.๑.๒ การอิทธิพลในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประขาสายงาน		
๓.๒.๑ การศึกษาเรียนรู้		ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง		ระดับ ๑
๓.๒.๓ การยั่งยืนในหัวข้อเกณฑ์		ระดับ ๑
๓.๒.๔ การตั้งสมความรู้และความเสี่ยงของภัยในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความกระตือรือบของและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการเงินและบัญชี
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการเงินและบัญชี
<u>ระดับค่า俸</u>	ระดับชั้นาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขบัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โอบ大道 ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขบัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดัง ฯ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ที่เป็นไปจะดัง ผิมนอกระยะเวลา เงินทุนหมุนเวียน เก็บและรายงานแนวทางการเงินและให้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตาม ระเบียบริการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อห้องกับความจำเป็นและเพื่อห้องกับที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณและการเงินท้องถิ่น สำหรับห้องกับความจำเป็นและ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประมวลผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ต่อยอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน จัดโครงการฝึกอบรมและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำหน้าที่ ฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์หรืออิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อต่อยอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้าน มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแผนหรือข้อมูลที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๑.๔ ควบคุม ตุ้น และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร ด่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งบัญชีเบิกจ่ายเงิน ในส่วนคุณ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนงบประมาณ ที่อยู่ภายใต้บังคับ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ก็ยังคงดำเนินการต่อไป เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินด่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทรัพยากรัฐบาล เงินช่วยเหลือ หรือเงินสวัสดิ์บุญชาติ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรักษาบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมด่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเดินหนี้ของราชการ ทะเบียนคุมเงินราบได้漫เดือน และรายได้ประจำเดือน หักเงินคุณในส่วนคุณ หักเงินหมวดเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนงบประมาณ เพื่อให้การด้าน การบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๗ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเงินกับการกันเงินเดือน ให้ และ การจะมาเรลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และเพื่อพัฒนาที่ได้รับจัดสรร

๑.๘ ควบคุม ตุ้น ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารด่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำบัญชี เพื่อใช้ในการบันทึกในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการร้องเรียนขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินดุลกรรมด่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑.๙ ควบคุม ตุ้น และการรักษางบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี เนื่องจากเป็นให้รู้เชิงว่าของรับทราบเกี่ยวกับฐานะและดุลกรรมทางการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสริจตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต กระตันทุน ต่อหน่วย กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้รายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการประกอบการตัดสินใจใน การดำเนินงาน

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ด่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานด่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทาง ระเบียบ ข้อบังคับด่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน และบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทหารายการ และติดตามเทคโนโลยีด้านคุณภาพ ให้บ้านประเทศถูกต้องในการปฏิบัติงานให้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่กำหนด



๒.๒ รวมว่างมูลนิธิ ที่มีศักดิ์ เนรภากาลการดำเนินงานและทำหน้าที่มาตรฐานระบบงาน การเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดต้นทุนค่าใช้จ่าย เป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้อำนวยการ และหัวหน้าเดลิคให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเรียกเข้ามายินดี เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ รับท่านในการจัดทำแผนปฏิจราจรประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ ที่องค์กรเดลิคที่ก่อตั้งที่งานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่สุดให้ได้

๓.๒ ให้ข้อมูลเด่นๆ หรือคำแนะนำเบื้องต้นก่อนเข้าร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานที่อยู่กับหน่วยงานราชการอื่นภายนอก จังหวัดและกรม ลงเสริมการบุกร่องท้องถิ่น เพื่อให้ต่อคุณลักษณะที่ดีให้เกิดประโยชน์และประสิทธิผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงผลประโยชน์ที่ดีเด่นที่สุดให้กับประชาชนเป็น อยู่พำนາ ข้อบังคับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และทราบรู้ต่าง ๆ นำไปปรับใช้ได้ดีค่าใช้จ่าย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมี ความรับผิดชอบ ในระดับที่เข้าใจ หรือข้อบกพร่องที่อาจมีข้อบกพร่องหรือถูกกล่าวหาความผิดกฎหมาย หรือประชานิยมที่ไม่ดี เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบเพิ่มเติม ความรู้ต่าง ๆ และนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ ศูนย์ต้องและหน้าที่บุนนาการกิจของหน่วยงานและให้ประกอบการพิจารณาทำหน้าที่อย่างมีมาตรฐาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายและศักดิ์การคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ต่อคุณลักษณะที่ดีของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการทำหน้าที่อย่าง แม่นยำและรวดเร็ว



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องรับผ่านเข้มแข็งที่ทางสำนักหอการค้าแห่งประเทศไทย ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ช. กำหนด มากล่าวในนี้อีกครา
๓. ป. สำหรับเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือต้องสำเร็จอย่างอ่อนโยนที่ที่ได้ไม่ถูกกว่า ๕ คะแนนที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ช. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจაสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพวงเพชรฯ ที่ ขอพระราชทานเดิมเจ้าอาզยู่หัว		ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการขององค์กร		ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องการทั่งบการเงินและงบประมาณ		ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)		ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		ระดับ ๓
๑.๑๐ ความรู้เรื่องอัตลักษณ์จักรและภูมิปัญญา		ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจางาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการศึกษา การนำเสนอและวิทยาห้องความรู้		ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๒



น.ท. สำนักงานคณะกรรมการ ๒๕๖๖

๓.๑	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำคลังตัวอย่าง	
๓.๑.๑	สมรรถนะขั้นต้น ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑.๑	การมุ่งมั่นสืบสานอุปราช	ระดับ ๒
๓.๑.๑.๒	การมีคุณลักษณะด้านจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๑.๓	ความตั้งใจในการทำงานและรับผิดชอบ	ระดับ ๒
๓.๑.๑.๔	การอนุรักษ์การเป็นเพื่อน	ระดับ ๒
๓.๑.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๑.๒	สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๑.๒.๑	การศึกษาเรียนรู้	ระดับ ๒
๓.๑.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๓.๑.๒.๓	การอิทธิพลในหน้าที่	ระดับ ๒
๓.๑.๒.๔	การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๑.๒.๕	ความสามารถของพนักงานและความสามารถต้องของงาน	ระดับ ๒



<u>ตัวแทนประเทศไทย</u>	วิชาการ
<u>ข้อส่ายงาน</u>	วิชาการวิมพ์และนัยปี
<u>ข้อตัวแทนในส่ายงาน</u>	นักวิชาการวินและบัญชี
<u>ระดับตัวแทน</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องทำกับ แผนที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการเงินและ บัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขอุปสรรคทางวิชาการ และภาระวิชาการอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขอุปสรรคทางวิชาการและ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะ ๗ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำหนดคณิตศาสตร์ เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทาง การเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเด่นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูปงบประมาณราชการ

๑.๒ ตรวจสอบงบประมาณและแก้ไขอุปสรรคทางวิชาการเงินและบัญชีและการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานทางการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กำหนดให้เป็นเบื้องต้น

๑.๓ จัดและรับตัวตรวจประเมินแก่ส่วนราชการต่อไป เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ

๑.๔ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ ของหน่วย เพื่อยกระดับความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางรวมถึงគุณคุณ และดูแลการปฏิบัติงาน และการ รับผิดชอบงานในภาพรวมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี การคลัง และงานประมาณ เพื่อให้การ ดำเนินงานของหน่วยงานนี้ในอย่างถูกต้อง และแม่นยำเชิงคานและเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การซื้อขายเบิกจ่ายเงิน ในสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินของบุบประมาณ สัญญาเช่า เงิน และเอกสารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตาม ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้



๑.๓) ให้ค่าเบริกษา สำหรับแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เน้น ผู้บังคับบัญชา เน้นในงานประมวลผล เงินของทางราชการ เน้นรายได้และค่านิรันดร์ เน้นพัฒนา ราชการ เน้นช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนค่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้โดยมีการเบิกจ่ายเงินที่ก้าวหน้าไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ให้คำปรึกษา สำหรับแนวทาง ความคุ้มค่าและติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภท
ภาษี และพัฒนาคุณภาพด้วย ทั้งระบบ Manual และระบบ CFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทรัพย์
รายการ ที่ดินบุพเพิ่นรายได้ ที่ดินบุพเพิ่นสำหรับ ที่ดินบุพเพิ่นคุณภาพและเงินอางบประมาณ
เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๙. ประมุជ์และดีทัศน์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการดีที่สุดและสร้างประโยชน์แก่ประเทศชาติได้มากที่สุด

๓.๑๐ จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี แผนงานปฏิริยาการเงินประจำปี แผนงานการปรับแผนงานระหว่างปี แผนการใช้จ่ายเดินรายการ และงบประมาณรายรายค่าฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์กร 1) ตรวจสอบส่วนตัวและรัฐธรรมนูญได้ใช้ร่างในกระบวนการปฏิริยาการเงินที่ดีของหน่วยเบ็ดเตล็ด กิจกรรมไม่เป็นผลลัพธ์ดังต่อไปนี้

๑.๑๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงิน บัญชี การคลัง และงบประมาณ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร รวมทั้งสอดคล้องความร่วมกันระหว่าง อนุกรรมการในพื้นที่

๓.๑๙ ทราบคุณ ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร และรายงานทางการเงิน รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานงบการเงิน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารและรายงานต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และกิตประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้บริหารในการประกอบการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการต่อไป

๑.๓.๓ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการเงิน บัญชี การคลัง และงบประมาณ เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถตอบสนับสุขลูกค้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงกับความ ผันผวนทางเศรษฐกิจ ให้บรรลุเป้าหมายของธนาคารฯ อย่างเป็นราก柢柢

๗๙๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และจะเป็นผู้นำที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอด

๒. ถ้าความรู้ของเมือง

๖.๑ วางแผนหรือรวมตัวเน้นการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง นักบุคคลของงาน มากไปปัญหาในการปฏิบัติงานและต้องการให้เป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่ ต้องการได้

๒.๙ รายงานแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระเบียบงาน การเงิน บัญชี และระบบประเมินผลของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตาม แนวทาง ภาระและหน้าที่ของผู้ดูแลรักษาความมั่นคง ความปลอดภัย ความเรียบร้อย ความสงบเรียบร้อย



๒.๓ วางแผนในการพัฒนาสถานการณ์ค้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา รวมถึงรวมตัวในนัดหมายเพื่อทำแผนปฏิบัติงานประจำนัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ วางแผนตรวจสอบกิจกรรมด้าน “ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี และระบบการบัญชีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ”

๒.๕ วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นปัญหาด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ ตรวจสอบบันทึกให้ถูกต้องและน่าเชื่อถือ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และซึ่งเจรจาอย่างดี ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มีงานโดยมีบทบาทในการซึ่งดำเนินการ เช่น ห้องงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองกรุ๊ปหรือสำนักเพื่อให้เกิดทราบความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ จัดประชุมและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ จัดประชุมและอภิปรายการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายกับหน่วยงานราชการเพื่อให้ทราบถึงงานได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ ประสานการดำเนินกิจกรรมงานราชการอื่นภายในสำนักงาน จังหวัด และกรม สังเข้ามาร่วมการปักธงชัยท้องที่ของบัญชีงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเพื่อรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ติดตามกิจกรรมและข้อมูล ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ดูแล รายงานรับผิดชอบ ในระดับที่มาก หรืออ่านหมายการจ่ายทุกฉบับในหน่วยงานหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกงาน หรือประชาชนที่นำไป ต้องให้สูญเสียโดยทันที อนุญาต หมายรู้ด้วย และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบห้องสมุดที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน และเป็นให้ประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หรือภาระที่มารถการด้วย

๔.๓ ร่วมจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการปรับเปลี่ยนงบประมาณกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง และ ขอบบัญชារะบบเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีในระดับที่เข้าข้อง เพื่อให้ผู้สนใจทราบข้อมูลและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๔ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ – รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายและศิริภาระนั้น เพื่อให้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องติดเนินมั่งหรือเคยค้ำครองตำแหน่งประมงวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อนด. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือค้ำครองตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ในตำแหน่งนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อนด. กำหนด ให้ของด้วย ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่กำหนดทั้งสิ้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประ Yugthor งาน	ประกอบด้วย
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระบาทศรี	
๑.๔ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องงานอุตสาหกรรมและงานบริการ	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องการดำเนินการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๔
๑.๙ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการศักยภาพธุรกิจ ตัวบ่งชี้ทางด้านคุณภาพองค์กร(GQMIS)	ระดับ ๓
๑.๑๐ ความรู้เรื่องบัญชีและรายงานบัญชี	ระดับ ๔
๑.๑๑ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและภาระเงินของพัสดุ	ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประยุทธ์งาน	ประกอบด้วย
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การมีส่วนร่วมในการถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓



๗.๒.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๗.๒.๕	การท่องเที่ยวเป็นทีม	ระดับ ๓
๗.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๗.๒.๖	การดิจิทัล化ห้องห้าม	ระดับ ๓
๗.๒.๗	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
๗.๒.๘	การยั่งยืนในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๗.๒.๙	การส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในลายอักษร	ระดับ ๓
๗.๒.๑๐	ความตระหนักร由ของบุคลากรที่ดูแลองค์กร	ระดับ ๓



<u>คำแนะนำประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการเงินและบัญชี
<u>ชื่อคำแนะนำในสายงาน</u>	บัญชีและการเงินและบัญชี
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชิงพาณิชย์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะชั้นปฐบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะชั้นปฐบัติงานให้คำปรึกษาและส่วนราชการซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะนโยบายและกำหนดแนวทางฯ ให้การจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

๑.๒ กำหนดแนวทางการตรวจสอบประจำเดือนผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การบัญชีงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นมาตรฐาน

๑.๓ กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณฯ ส่วนราชการ ฯ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณฯ รองรับภาระด้านความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๑.๔ ให้คำปรึกษาแก่รัฐบาลที่สำคัญทางการเงินและบัญชีเมืองนอกเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อทราบความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในระบบบัญชี เงินกองบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเพื่อรองรับภาระการ ลงเรื่องเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบเบื้องต้นการนิยามจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภท ก้าว แสงหะบันคุณต่างฯ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เป็น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทรัพย์ ราชการ ทั้งเป็นบัญชีเงินรายได้ ทั้งเป็นบัญชีเงินรายจ่าย และเงินกองบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้



๑.๒ ให้การมา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากค่าสั่งรวมทั้งการพิจารณาปรับปรุง
แก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบและ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การคลังและการบประมาณ เพื่อให้การ
นี้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๑.๓ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็น
ปัญหาที่้านการเงิน ทางหลัก การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิด^ก
ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำห้ามของงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี
แผนงานการปรับแผนงานระหว่างปี แผนการใช้จ่ายเงินราชการ และงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินงบประมาณไว้ใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการให้เพียงพอ และเกิด^ก
ประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ วางแผนการจัดทำเอกสารวิชาการ ทำราก ข้อสอบ ทางวิชาการการเงิน การคลัง
การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ควบคุมดูแลการโอนเบี้ยเงิน俸禄สำหรับเจ้าหน้าที่และเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ
หัวราชการ เพื่อให้มีสภาพคล่องในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบทองทางราชการและทำให้ดูแล
เงินอย่างมีประสิทธิภาพในหน่วยงานราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๑.๗ ให้คำปรึกษา เสนอแนะและเบี้ยงบัดดี้กับการบันทึกบัญชี ตรวจสอบรายการเงิน
และบัญชีรวมสิ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน
โครงการในระดับกลุ่มท้องที่ส่วนราชการระดับกิ่าน มอบหมายงานมุ่งให้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านติดตาม
ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางแผน แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการศึกษา การเงิน การพัฒนาและกระบวนการ เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทาง^ก
ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี^ก
ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความเข้มข้นและสอดคล้องกับ
การวางแผนนโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเข้าด้วยไปดำเนินการโดย
มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางด้าน ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ วางแผนตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี และระบบการ
บัญชีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและ
ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณรวมทั่วไปตรวจสอบการทำงาน
ตามโครงการต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี

๒.๕ วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ และเห็นความเห็นกับบุคลากร
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การงานเงินมา ตรวจร่างบันทึกให้คำแนะนำและนิ่งไว้ ปรับปรุงแก้ไข ถอนปัญหา
และซึ่งจะเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการรุดไปในทิศทางเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อมูลเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ หรือสำนักงานที่ทั้งที่ประชุมที่ดำเนินและท่ามกลางประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ท้าหน้าที่เป็นรัฐมนตรีขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแสดงถึงความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยงานราชการอันภายในอั่งเกด จังหวัด และกรม ส่วนเริ่มการป่าครอตห้องถ่ายภาพ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมที่จะนำไปใช้ในการเดินการเงินและเบี้ยชีวิตรักษาหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและนิวัฒน์ ขั้นแรก และตอบปัญหาที่สำคัญ ในเรื่องเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี หรืออ่อนนวยการถ่ายทอดฝีกอบบ่มหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้สูญเสียไปได้ทราบข้อมูล ทราบรู้ค่าต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ – รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนิยมทรัพย์ดิการคลัง เพื่อให้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังต่างประเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องรู้ความสามารถด้านภาษาไทยและอังกฤษ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือต้องทำหนังสือรับรองที่เพื่อตนได้ไม่ได้กว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด ให้จะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประทับตรา

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงความมั่นคงฯ รวมทั้ง
ยังทราบกฎหมายที่จะพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๓



๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการของค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗	ความรู้เรื่องการทำงานและการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒
๑.๘	ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลังภาครัฐ ที่อยู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๒
๑.๙	ความรู้เรื่องปัญหานโยบายและระบบบัญชี	ระดับ ๒
๑.๑๐	ความรู้เรื่องขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบื้องต้น	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๔
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การที่มั่นใจในการเผยแพร่ต้องและจริงธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการลูกค้า	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การศึกษาเรียนรู้	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักการเมือง	ระดับ ๔
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔



มาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง

ตัวแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการคลัง

ลักษณะงานトイหัวไป

สายงานนี้คุณลักษณะเด่นๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางแผนลักษณะที่ปรับปรุง ใช้การศึกษาขององค์กรประกอบส่วนห้องเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบฯ ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานของการเงินขององค์กรประกอบส่วนห้องเรียน ควบคุมการเบิก จ่ายเงินแบบประมาณรายได้ ควบคุมการรับการเข้าชม การถ่ายทอดความรู้และสอนขององค์กรประกอบส่วนห้องเรียน ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดจัดซื้อ การเก็บเงินไว้จ่ายหรือโอนไปและการขยายเวลาตัดฝ่ากเงิน งบประมาณ ทราบคุณการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือหากวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังฯ ฯ เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณขององค์กรประกอบส่วนห้องเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตัวแหน่งในสายงานและระดับตัวแหน่ง

ตัวแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตัวแหน่งดังนี้

นักวิชาการคลัง	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการคลัง	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการคลัง	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการคลัง	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการคดี
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการคดี
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับตน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการอัน การคดี พิสูจน์การบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยกภาคให้ก้าวขึ้น แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอันดามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไป ดังนี้

a. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายถูกต้องตามเงื่อนไขของงบประมาณและ อื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคดี เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาฯ นำไปใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาและฝึกด้านการเงิน การคดี แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจ ที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจหน้าที่ด้านการเงิน การคดี

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคดี การพัสดุ และ การงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคดีส่งเสนอผู้บังคับบัญชาฯ ที่อนุมัติไปใช้ในการวิเคราะห์และ ตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ปฏิบัติทาง การเงินการคดีที่ไม่ถูกต้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางแผนหลักเกณฑ์การเงิน วิธีการกลั่นกรององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบท่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะ การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือ โครงการ การภัยและการป้องกันและ伸展 การติดเงิน ทางบันเงินไว้จ่ายเหลือมีและการขยายเวลาต่อจากเงิน งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและเป็นไปตามกฎหมายและเป็น ข้อบังคับและนิประวัติผลสูงสุด



๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบบัญชาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดเพื่อนใหม่และอธิการจ้างของลูกจ้างประจำเป็นล้วน เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจทำความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินและการลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาการหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินประจำรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ ก้าวขึ้นชุดแรกและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อยังท่าเป็นข้อมูลเชิงลึกในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมทำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือให้การเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการล้านเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูล การเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงานประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนดไว้

๓.๒ จัดแข่งและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานคนที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษาด้านหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้าน การเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือเอกชน พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนที่นำไปใช้กับการเงิน การคลัง การพัสดุ สาธารณูปโภค การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ แก่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้งาน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมาณ วิเคราะห์ และการนำเสนอโดยลาย บุคลาศาสตร์ มาตรฐาน แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พาณิชศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการค้า หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดค่าว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พาณิชศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการค้า หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดค่าว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พาณิชศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการค้า หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนดค่าว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประจำรอบตัว
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ประจำ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ประจำ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องวิชาภาษาเศรษฐกิจและภาษาต่างประเทศ	ประจำ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องภาษาไทยเพียงความน่าพอใจ	ประจำ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการภายใน	ประจำ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องระบบการจัดการของศูนย์	ประจำ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องระบบการจัดการของศูนย์	ประจำ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ประจำ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องการทั่งบการเงินและงบประมาณ	ประจำ ๑
๑.๑๐ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ตัวระบบเพื่อสื่อสารองค์กร(GFMIS)	ประจำ ๑
๑.๑๑ ความรู้เรื่องภาษีและงบประมาณ	ประจำ ๑
๑.๑๒ ความรู้เรื่องอัตราแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศและภาระเบื้องพื้นที่	ประจำ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประจำรอบตัว
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ประจำ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ประจำ ๑
๒.๓ ทักษะการประมวลผลงาน	ประจำ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ประจำ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ประจำ ๑
๒.๖ ทักษะการเรียนรู้จากงานและสรุปงาน	ประจำ ๑
๒.๗ ทักษะการเรียนหนังสือราชการ	ประจำ ๑



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำอธิการบดี

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยิดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริหารงานเป็นเชิง	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การศึกษาและวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การยิดมั่นในหลักกฎหมาย	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การสั่งสอนพนักงานรู้และความเข้าใจมาตรฐานอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความสามารถของครอบครัวและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการศิริฯ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	ผู้ดูแลการศิริฯ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องทำให้ แผนนี้ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ เก็บปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอันดามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ให้ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหัว สำาราณและภาระงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือเก็บปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอันดามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา กำหนดทดสอบที่การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วโดยส่วนของหัวหน้าห้องการที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างสั้น促

๑.๒ การวิเคราะห์ที่เก็บมาและสรุปผลด้านการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ การพิจารณาทางรุปแบบงานประจำปัจจุบันบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๑.๓ ฝึกอบรมเจ้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรด้านการเงิน บัญชี เพื่อให้สามารถนำไปใช้และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเที่ยบปัจจุบันด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และ การงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการสรุปประกอบการก้าวหน้านโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ สรุบ弋ายที่และจัดทำแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๑.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ เป้าหมายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การถูกและทำการขึ้นเงินสะสม การตัดเงินไว้ การกันเงินไว้จ่ายเหลือมีผลทางขยายเวลาต่อผู้ใช้เงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความดุลต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระบุข้อบังคับดังที่ตั้งไว้และไม่ประชิดและสูญสุด

๑.๗ ตอบปัญหาเรื่องการขอเบิกจ่ายของค่าครองส่วนท้องที่นักเรียนตัวต้น การเงินหรือตัวนักเรียน การรับรายเงิน การเบิกรักษาระบบและการนำส่งเงิน การก้าบทนักเรียนรายเดือน คงเหลือ การก้าบทนักเรียนไว้และอัตรารักษาของครุภัณฑ์ประจำเดือน เนื่องจากความซื้อขายให้สูง เวลาและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๘ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและดำเนินการเบิกจ่ายบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๑.๙ เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอระบบรวมข้อมูล และศึกษาด้านวิชาการจัดการงานกล่องและภาระเงินในประเทศไทย เพื่อบรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับภาระภัยและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ ให้คำปรึกษา, ที่ปรึกษาและแนะนำเชิงปรัชญาการรายงาน – รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การตั้งขอของค่าครองส่วนท้องที่นักเรียน เพื่อพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการหลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องที่นักเรียนได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมที่ดำเนินการวางแผนการท่องเที่ยวตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักห้องเรียน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผน การควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบเก็บรายได้และรายจ่าย เพื่อบริหารงบประมาณให้เพื่อเป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท่องเที่ยวร่วมกับโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เมื่อต้นแบบมาใช้ในพื้นที่นักเรียน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานของที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลังแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ



๔. ต้านการบริการ

๔.๑ ให้คำว่าด้วยความเมตตาและมีความรู้สึกว่าควรได้รับการดูแลเช่นกันซึ่งสุภาพและมนุษย์ยิ่ง การเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การบริหารเงิน ภาระบริหารหนี้ และการนับประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ทางราชการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและดีที่สุดค่า

๔.๒ ให้คำว่าด้วยความเมตตาทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของชาติราชการ

๔.๓ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและการคลัง เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน

๔.๔ ให้คำแนะนำ ช่องปัญหา และซึ่งจะ ภัยกับงานการจัดการงานคลังและการเงินที่พบมีความรับผิดชอบแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนที่นำไป เหตุให้สูญเสียได้ทราบทั้งสูญและความรู้สึก “ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีเกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการคลัง ระดับบัณฑิตศึกษา และปฏิบัติงาน ต้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ให้ลูกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ต่อ ๒ และให้ลูกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ขึ้น ๑ หรือต้องได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการคลัง ระดับบัณฑิตศึกษา และต้องได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓. ความรู้ที่จำเป็นในประจําสายงาน ประกอบด้วย

๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๓.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๓.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงความมั่นคงฯฯ ด้วย ช่องทางใดๆ ก็ได้	ระดับ ๒
๓.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๓.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๓.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๓.๗ ความรู้เรื่องการทํางานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๓
๓.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๒
๓.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๓
๓.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบ็ดเตล็ด	ระดับ ๓



๒. หักษ์ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ หักษ์การบริหารซ้อม	ระดับ ๒	
๒.๒ หักษ์การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒	
๒.๓ หักษ์การประสารงาน	ระดับ ๒	
๒.๔ หักษ์ทางบริหารโครงการ	ระดับ ๒	
๒.๕ หักษ์ในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒	
๒.๖ หักษ์การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒	
๒.๗ หักษ์การเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒	
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒	
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒	
๓.๑.๔ การบริการเป็นกีดิค	ระดับ ๒	
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒	
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การศึกษาเรียนรู้	ระดับ ๒	
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒	
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักกฎหมาย	ระดับ ๒	
๓.๒.๔ การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒	
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและการถูกต้องของงาน	ระดับ ๒	



<u>คำแนะนำประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อรายงาน</u>	วิชาการคดี
<u>ชื่อคำแนะนำในรายงาน</u>	นักวิชาการคดี
<u>ระดับคำแนะนำ</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และภาระประจำปี ปฏิบัติงานที่ต้องดูแล ให้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และภาระประจำปี ปฏิบัติงานที่ต้องดูแล ให้รับมอบหมาย หรือ

ให้ผลิตภัณฑ์งานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา กำหนดหลักประกันการเบิกจ่ายเงินจากคดีทั่วไปทั้งการพิจารณาปรับปรุง เกิดไขภัยหมาย ภูษะเบื้องและ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการเบี้ยยังชีพให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๑.๒ พิจารณาตรวจสอบแบบและรับบันธุ์ของบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประวัติอภิพนาด้วย

๑.๓ ควบคุม พิจารณาแผนการบริหารเงินคงคลังของห้องคุมกลางส่วนท้องถิ่น เช่น การพยายามเงินคงคลัง การอนุญาต การกำหนดวงเงินเก็บรักษาให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับด่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจบริหารเงินคงคลังของห้องคุมกลางส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็น ปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ และภาระประจำปี ที่จัดทำรายงานการเงินหรือ การคลังประกอบการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์ สรุปและเสนอแนะ หลักเกณฑ์หรือวิธีการกลั่นกรองของห้องคุมกลางส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับและจ่าย การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๑.๖ ควบคุมดูแลการตรวจสอบ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่าย การซ่อมบำรุงงานหรือโครงการ การซื้อและขายอิมเดินและสม การคัดเลือก การกันเงินไว้จ่ายเหลือคงปีและภาระขยายเวลาตัดผูกเงินงานประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานห้องเรียนที่กรอกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายเบ็ดเตล็ดทั้งหมด

๑.๗ ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางในการตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการพัฒนา เช่นการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การน้ำสังเณิน การกำกับดูแลหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและวัสดุร้าวซึ่งสูญเสียประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๘ เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวมข้อมูล และศึกษาด้านวิชาการจัดการงานทั้งหมดและการเงินในประเด็นค่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งปรับตัวอยู่

๑.๙ เสนอแนะนโยบายด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้และงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถลดต้นทุนการดำเนินงานหรือมีแนวทางในการดำเนินที่ถูกต้อง และแก้ไขปัญหาด้านการเงิน เพื่อความถูกต้องไม่ให้เกิดงบประมาณที่ตั้งใจไว้โดยจัดทำเป็นข้อมูล สถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง นโยบายงาน แก้ไขปัญหาในกระบวนการปฏิบัติงานและติดตามประมุนผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๒.๓ วางแผน ติดตามและประเมินผลการจัดเก็บรายได้ เพื่อพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานในพื้นที่และหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง หน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อมูลเพื่อให้ประชุมคณะกรรมการบริหารท้องที่ดำเนินการท้องที่เป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อำนวยการในการให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูล ทางเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๔.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการจัดการงานทางคลังและการเงินเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการก่อขึ้นของหน่วยงาน



๔.๓ จัดทำและปรับปรุงเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานการเงินและการคลัง เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการทัศนนิยมทางบุคลากรทางการเงินการคลัง การหัสดุ และการงบประมาณ

๔.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการคลัง การเงิน การหัสดุและการงบประมาณภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ขึ้นชื่อ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. สำเร็จตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประมաทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๗ ความรู้เรื่องการท้างานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ผู้อธิบายอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๓

๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๔

๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบ็ดเตล็ด ระดับ ๔

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓

๒.๖ ทักษะการอ่านรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓

๒.๗ ทักษะการอ่านหนังสือราชการ ระดับ ๓



๙. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประธานบัวย
๙.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๙.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓
๙.๑.๒ การบีบมันในการถูกต้องและชี้เชิงธรรม	ระดับ ๓
๙.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๙.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๙.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๙.๒ สมรรถนะประจúaสายงาน	
๙.๒.๑ การศึกษาเรียนรู้	ระดับ ๓
๙.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
๙.๒.๓ การยึดเน้นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๙.๒.๔ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๙.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓



คำแนะนำประนีก	วิชาการ
ชื่อสาขาวิชาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสาขาวิชาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ไทยใช้พัฒนาศูนย์ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการใน การศึกษา การพัฒนา การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องดัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ วิชาการเงิน การศึกษา การพัฒนา การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องดัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดัง ๗ ด้านนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังรวมทั้งการพิจารณาเริ่มปีงบประมาณ แก้ไขใช้สิ้นปีบังคับการเงิน การศึกษา การพัฒนา การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องดัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ สรุปการรวมของภาระวิหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อนำไปประกอบการกำหนดนโยบายด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และวางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๑.๔ วางแผนทางในการพิจารณาแผนการบริหารเงินคงคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป้าหมายที่ตั้งไว้ ที่เกี่ยวข้อง ให้สู่ได้บังคับบัญชาสามารถทราบปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ให้คำแนะนำ กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือราษฎร์ ปัญหาด้านการเงิน การศึกษา การพัฒนา และการงาน ชุมชน เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะ การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๗.๗ ควบคุมดูแลการตรวจสอบ นักการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่าย การจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การถ่ายและรับเอกสารยืนยัน รายการตัวเงิน การกันเงินไว้จ่ายเหลือนไปและรายการเวลาต่อส้ายเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายเบ็ดเตล็ดทั้งหมด เก็บและมีประโยชน์ให้สูงสุด

๗.๘ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ

๗.๙ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ใน การกำหนดทักษะ กระบวนการ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อมานปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๗.๑๐ นำด้วยตนเองเสนอแนะนี้ไปยังด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้และงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดูแลขั้นตอนการท่าทางและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๗.๑๑ เมื่อใช้ปัญญา ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อย้ายศักดิ์การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ดึงไว้และตรวจสอบเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นชื่อสูตร ลักษณะ สำหรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมคิดดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลุ่มหัวเรื่องของศักดิ์การปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก่ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ ภาคการณ์และวางแผน แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง การเงิน การพัสดุและการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางหรือพื้นที่ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความลึกซึ้งและส่งผลกระทบต่อการวางแผนนโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สนับสนุนและนำไปใช้ในด้านคนนโยบาย มาตรการ ที่อยู่อาศัย มาตรฐานหรือแนวทางทั่วๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ วางแผนและกำหนดนโยบายและแนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับภาคส่วน หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ให้มีบทบาทในการช่วยเหลือ ให้มีความต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่สุดที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อมูลเดิน และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแต่ละภารกิจ ให้สานักงานรวมทั้งที่ปรึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสืบสานและพัฒนาเรื่องมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานการศึกษาเรียนรู้ วิจัย เกี่ยวกับงบประมาณ จัดทำกับหน่วยงานท้องที่การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมให้เหมาะสมและทันสมัย



๔. ตัวนการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำผู้ได้รับคืนบัญชีในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

๔.๒ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดความคล่องไว้

๔.๓ ดำเนินการลักบูรนห้องด่ายอดความรู้ หรือบินท่องให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการจัดการงานการเงินการคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการวิเคราะห์งบประมาณและใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๕ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการวางแผนการอนุการจัดทำเอกสารวิชาการ ต่างๆ ของสถาบัน ทางวิชาการการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อประทับตราการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๖. ต้องได้รับปัจจัยอ.ศย.สำหรับตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือต้องตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่ ก.จ.กำหนดและขอเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๗. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประเภทตัวอย่าง	
๗.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔	
๗.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓	
๗.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงหมายความหมายพระราษฎร์ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓	
๗.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓	
๗.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒	
๗.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒	
๗.๗ ความรู้เรื่องการที่งานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒	
๗.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๔	
๗.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๕	
๗.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบ็ดเสร็จ	ระดับ ๔	



๖. ทักษะที่จำเป็นประจ้าสายงาน	ประกอบด้วย	
๖.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๔
๖.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๓
๖.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๓
๖.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๓
๖.๕ ทักษะในการรือสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๓
๖.๖ ทักษะการพื่อนรายการและสรุบรายงาน		ระดับ ๓
๖.๗ ทักษะการเรียนหนังสือและการ		ระดับ ๓
๗. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๗.๑ สมรรถนะหลัก & สมรรถนะ		
๗.๑.๑ การบุกเบิกตุนที่ดิน		ระดับ ๔
๗.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม		ระดับ ๔
๗.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๔
๗.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๔
๗.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๔
๗.๒ สมรรถนะประจ้าสายงาน		
๗.๒.๑ การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๔
๗.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง		ระดับ ๔
๗.๒.๓ การบูรณาการ		ระดับ ๔
๗.๒.๔ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๔
๗.๒.๕ ความกระตือรือบคอบตามและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๔



มาตรฐานกำกับดูแลค่าแม่ทัพน้ำ

ค่าแม่ทัพประเทศ

วิชาการ

สายงาน

วิชาการซึ่งเก็บรายได้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุ้มครองค่าแม่ทัพน้ำต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีรักษางานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจสอบแบบงบประมาณ รายการทำร่องหรือทำหอยของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบลดลงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับคำร้องเพื่อ ที่อนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษารักษาการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและดำเนินเรื่องเดือน ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และน้ำส่งเงินเป็นเดือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อค่าแม่ทัพน้ำในสายงานและระดับค่าแม่ทัพน้ำ

ค่าแม่ทัพน้ำในสายงานนี้มีชื่อและระดับของค่าแม่ทัพน้ำดังนี้

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับเชี่ยวชาญ



<u>คำแนะนำประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ชื่อคำแนะนำในสายงาน</u>	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ระดับคำแนะนำ</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของห้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเด่น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาค การจัดเก็บค่าธรรมเนียมคลังฯ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แผนกว่า ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลลัพธ์

โดยมีจ้าวมະงานที่ปรึกษาในห้องชุดฯ ทั้งนี้

๙. ต้านการเก็บบัตรการ

๑.๑ ข่าวรับรวมทั้งบุคคล ศิษย์ฯ วิศวกรที่เข้าร่วมกับการบุกรุกของสัญญาณทางเดิน
โดยเฉพาะทางด้านทรัพย์สินเป็นต้น หรือนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ก่อนการวางแผนการ หรือแผนทางการ
จัดการ หรือจัดการประชุมรวมทั้งที่ได้อ่าน ให้เสียหายอย่างมาก

๙.๒ รายงานนี้มุลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ในงบประมาณและงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ของกรุงเทพมหานคร จึงขอสงวนสิทธิ์ไม่รับฟังความเห็นของผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบในงบประมาณ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้แสดงความเห็นในส่วนนี้ แต่จะให้ฟังความเห็นของผู้ที่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้ที่อ้างฯ สามารถทำได้จริงตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนนี้ จึงขอสงวนสิทธิ์ไม่รับฟังความเห็นของผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต แต่จะให้ฟังความเห็นของผู้ที่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองท้องถิ่นในปีงบประมาณนี้ได้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนนี้

๑๓. ร่วมสำเร็จพื้นที่กับกองข้าราชการส่วนราชการและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนในด้านการบริหารงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ ให้ได้รับการสนับสนุนในด้านการบริหารงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ ให้ได้รับการสนับสนุนในด้านการบริหารงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ

๑๒. จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต., กก., กบพ., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมระบุชื่อ ติดตาม ถูกนำไปและผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและกรรมสิทธิ์ต่าง ๆ เพื่อติดตามถูกหนี้ค้างชำระให้ในรายเดือนได้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจสอบรายการทรัพย์สินและเงินอุดหนุนซึ่งต้นบัญชีเพื่อใช้ในการตรวจสอบและคำนวนภาษี

๑.๒ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอัตราภาษีที่ได้รับมาจากการซื้อขาย เพื่อพิรุณห้ามปรับลดจำนวนเงินที่ได้รับมา

๓.๒ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจของในข้อมูลแผนที่ภาคและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการน้ำมาระบุกของการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ผล ควบคุมการจัดทำท่าอากาศ ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินของนาหัวต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าชมและทราบความก้าวหน้าและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรายงาน ข้อมูลสถานะงานดังกล่าวในภาคีติดตามสถานที่ต่างๆ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย



๔.๕ ลงเสริมจัดทำใบประกาศสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ รวมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการบำรุงภูมิศาสตร์ค่าธรรมเนียมคล่องตัวฯ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลของเป็นหน่วยเดินท่องเที่ยวในจังหวัด
ภาคอีสานในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้ราหัสเชิง

๑.๓๐ รับคำร้องเรียกเกี่ยวกับการพิจารณาคุณภาพของภาระ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ทำภาระ และศึกษาข้อกฎหมาย ระบุเป็น ข้อบังคับ เพื่อให้จัดเก็บภาระอย่างถูกต้องไปร่วมโดยชอบเป็นธรรม

๑.๓๙ ข่าวความคุณการซักเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีมรดก
ท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม
ใบอนุญาตซึ่งคลาดลอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรา
ธงชาติ ค่าธรรมเนียมเก็บภาษีมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสินปัจจุบัน ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร
ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาเทียบยืนยันรายชื่อ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเหตุบัญญัติ ค่าปรับผู้ล้มเมือง
กฎหมายและเทศบาลบัญญัติ รายการการถูกห้าม ค่าธรรมเนียมโรงหักสัดว์ ค่ารับจำจ้างร่างสัดว์ ค่าเช่าอาคาร
พานิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหอพัก ค่าเช่าห้องคลอด ค่าเช่าแพลงตอน ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ห้องน้ำโดยเงิน
ฝากกองทุนสงเคราะห์ให้กิจกรรมองค์กรบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าเข้าหน่วยเรียนรู้ ค่าเรียนค่าว่าง ค่าธรรมเนียมการโอนเดินที่ดิน ค่าเช่าที่ดิน

๒. ห้านครรำพัน

๒.๙ รายงานการที่งานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการที่งานของหน่วยงาน
หรือองค์กร,ที่ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ทกต้องมีเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๗ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๗. ต้านการประท้วงงาน

๔๙. ประสำนการท่างานร่วมกันทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลลัพธ์ดีๆ ตามที่กำหนดไว้

๓๒ ชีวจังและให้รำพึงเมียดเกี่ยวกับข้อบุต ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒ ประสาณงานแรกที่ก้าวเข้าไปกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ช่วยราชการ เพื่อให้เกิดความร่วนเมือนและผลสัมฤทธิ์ตามที่ก้าวหน้าไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สรุปผลบุนไนหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภารกิจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ศึกษาเรียนรู้และซึมซับข้อคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ด้านภาษีและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับข้อมูลภาษีและจัดเก็บภาษีนักท่องเที่ยว อันเป็นอิฐเดียวที่จะนำพาประเทศไทยสู่เศรษฐกิจดิจิทัล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ร., ก.ท., และ ก.ก.บ.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ร., ก.ท., และ ก.ก.บ.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ร., ก.ท., และ ก.ก.บ.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำรอบตัว

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชาคณะ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการพัฒนาการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการศึกษาการรัฐวิสาหกิจ ตัวบัตรบัญชีอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๑
๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบ็ดเตล็ด	ระดับ ๑



๒. ทักษะที่จำเป็นในราชสำนักงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสารงาน		ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการสนับสนุนให้การให้ตรวจสอบ		ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การผู้ผลลัพธ์		ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยิ่งใหญ่ในความภูมิท้องและจริยธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประสำนักงาน		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง		ระดับ ๑
๓.๒.๓ การอิจฉาที่เป็นหลักเกณฑ์		ระดับ ๑
๓.๒.๔ การเข้า膺หมายความรู้และทราบเชิงเฉพาะอยู่ในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	ผู้อำนวยการจัดเก็บรายได้
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาฯ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้ อีกน้ำ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสานการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาฯ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้ อีกน้ำ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ทักษะ วิเคราะห์ วิจัย เที่ยงเก็บการเปลี่ยนมแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นภารกิจของการวางแผนและรายได้ อีกน้ำ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ ทักษะ วิเคราะห์ วิจัย เนื่องจากเป็นภารกิจ ค่าธรรมเนียมและรายได้ อีกน้ำ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อีกน้ำ

๑.๓ ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากการดำเนินงาน ที่มีความเหมาะสม ให้ทราบว่าการเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอันสามารถทำให้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณเดียวกัน

๑.๔ ข่ายเสื่อเจ้าหน้าที่เรื่องต่างๆ ของสงฆ์แก่บุคคลข้อดังข้อใน การดำเนินการค่า, นันภารกิจ ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ อีกน้ำ เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ อีกน้ำ สามารถทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๕ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ รองตัวร้องขอมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภ.ด., ก.ป., ก.น.ท., ในเครือทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเพรียงด้วย ติดตาม ถูกต้อง และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามอุปกรณ์ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำหรับการรับและตรวจสอบและรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ใน การประเมินและค้านอนภาษี



๑.๗ ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เหตุพิริโภทจะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้ปั้นข้อมูลทางสถิติในภาระราชการและจากจัดเก็บรายได้

๑.๘ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาครัฐและเป็นทรัพย์สิน เพื่อให้ เป็นฐานข้อมูลในการนำเสนอประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปั้นๆ

๑.๙ ควบคุมการจัดทำสำสั่ง ประการเดียวกับทรัพย์สินประจำท้องที่ฯ เพื่อให้ ประชาชนมาอ้างแบบเข้าใจง่ายตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลเพื่องานนิติการในภาระคิดความถูกชนิดก้างจ้าว เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๑๐ ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดทั้งสิ้น ข่ายสำนักงานที่ลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๑ ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพัจจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระบ.นิยบ. ข้อบังคับ เพื่อให้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องไปสู่ผลประโยชน์

๑.๑๒ ควบคุมตรวจสอบภาระจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษี บำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตห้ามคุกคามการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมและลดลง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตคุกคามกฎหมายและเพิ่ม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการท้าท้าน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งคลังของเส้น ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและให้เชื้อช่องเสียง ค่าธรรมเนียมตรา รักษาราชการและเมืองเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมชนิดปั้นๆ ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาหนังสือรายฎ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิด กฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรภาษีอากรตัว ค่าธรรมเนียมโรงหักตัว ค่ารับจ้างรถสัตว์ ค่าเช่าอาคาร พาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรม ค่าเช่าพลาสติก ค่าเช่าแพลงตอน ค่าที่วางขายของในสถานสาธารณะ ดอกเบี้ยเงิน ฝากกองอุทุนสังคมกิจการของห้องบริหารส่วนดำเนินและเงินฝากธนาคาร ค่าจำนำยเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนเดินธุรกิจการค่า และค่าขัดหยดต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหอวัง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถ จัดเก็บทั้งหมดครบถ้วนพื้นที่ และถูกต้อง เป็นปั้นๆ



๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและค่าแนะนํา เนื่องด้วยต้นแบบสามารถนำไปใช้ได้แก่ความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ให้ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ ให้ความเห็นแก่ประชาชื่นสู่สาธารณะในเรื่องข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการบริการและค่าธรรมเนียมด้วยให้อิสระถูกต้องตามกฎหมาย

- ๔.๒ เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

- ๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุน ให้แก่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการเข้าร่วมกิจกรรมและค่าธรรมเนียมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. สำเร็จตำแหน่งหรือเคยต้องตำแหน่งนักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ช. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลอกเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ ซึ่ง ๒ แห่งให้ลอกเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ ซึ่ง ๑ หรือต่อตำแหน่งอย่างอื่นที่เพิ่มให้ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ช. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องบริษัทกฎหมายหรือกฎหมายเพื่อรองรับมาตรฐานการบริหารงาน | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการขององค์กร | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการทํางานการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๓ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ
ตัวชี้วัดประเมินผล(GHMIS) | ระดับ ๒ |



๑.๘ ความรู้เรื่องปัญชิและระบบปฏิบัติ	ระดับ ๔
๑.๙ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบี้ยบเพลิง	ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการให้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การมีความมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความสำาใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕ ภารที่สามารถเป็นหิน	ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะปัจจัยสายงาน	
๓.๒.๑ การพิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักนิตย์	ระดับ ๒
๓.๒.๔ การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๕ ความละอ่อนดราบทุกคนและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



<u>ค่าหมายงบประมาณ</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับข้าราชการพิเศษ

หน้าที่ในลักษณะรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่ต้องทำกับ แม่ป่า ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ให้ได้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการภาระ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องดูแลสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากนาก และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยให้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสุขماกในงานวิชาการภาควิชานัดเดือนฯ และรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ดีจะสืบทอดสู่ภาคอุตสาหกรรมและภาคชีวภาพ และเป็นศักยภาพที่ได้รับน眷หนาแน่น

ไทยไม่ใช่กษัตริยานิพนธ์ในตัวของตัวเอง ๆ ศักดิ์

๑. ตัวนการปฏิบัติการ

๗.๓ สำนักงานคณะกรรมการพิริยา วิชาชีพฯ วิจัย ที่ยว กับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะ
ทางด้านเศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาประกอบการวางแผนการ
จัดเก็บหนี้อิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ให้ข้อมูลมาและดำเนินการที่เกี่ยวกับการดำเนินมาตรการ ระบุเป็น กฎบัตรที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบภาษี การจัดเก็บภาษีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ เพื่อบรรยากาศการดำเนินมาตรการ ระบุเป็นร่องรอยต่อไป

๗.๔ ด้วยความประณีตและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นฯ สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

๑.๔ วิเคราะห์ประเมินผลความถูกต้องของรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ ที่อยู่พัฒนาที่จะปรับปรุงช้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประกอบการตัดสินใจได้

๙.๒ หัวข้อมูลจะมีเคราะห์ที่ข้อมูลที่ออกสำรวจในข้อมูลแผนที่ภาคและทะเบียนทั่วทั้งสิ้น เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำเข้าประมวลผลการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นไปอย่างเรียบ



๑.๗ ให้ทำเรื่องมา เนื่องจากบุคคล การเมืองรัฐ ติดตาม ถูกกบฏและผู้ที่อยู่ในท่ามกลางการกระทำการชั่วและค่าธรรมเนียมทาง ๆ เพื่อตัดตามลอกหนี้ทั้งหมดให้มานำเข้ารัฐบาลให้ครบถ้วน

๑.๔ ความคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของบุคคลที่อยู่ในข่ายสาธารณะภัยล่องไม่ระบุชื่อ ให้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๓.๔ ให้ค่าเบี้ยฯ และวัสดุเสื่อเส้นอเนกประสงค์รองเท้ากับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี รวมถึงให้ความรู้เกี่ยวกับ ระบบที่อยู่ ห้องน้ำดับ เพื่อใช้จับเก็บภาษีอย่างถูกต้อง ไปร่วมกับกลุ่มเป็นกรุํ

๒. ตัวกรองวางแผน

๒.๓ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง รองหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๒๒๙ วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ พร้อมทั้งให้กำปรึกษา
และนัดคolloquium การติดตามประเมินผล เผด็จที่มีปีงบประมาณปีพหุภาคีที่ก้าวหน้า

๒.๓ ติดตามประเมินผลการสำรวจชุมชนภาคสนาม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้

๔.๒ ติดตามประเมินผลในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ เพื่อร่วมงานรัฐบูรณาissan

๓. ที่มาการประทุมฯ

๓.๑ ประสาทสัมผัสพื้นที่ในเขนาก็ถูกเรียกว่า “พื้นที่ทางกายภาพ” หรือ “พื้นที่ทางกายภาพทางภายนอก” คือพื้นที่ทางกายภาพที่ต้องการจะสัมผัสถึงความรู้สึกทางกายภาพ เช่น ความร้อน ความเย็น ความชื้น ความแห้ง ความกดดัน ความตึง ความยืดหยุ่น ความแข็ง ความนิ่ม เป็นต้น

๓๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการท้องถิ่นถ่วงเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา และน่า สนับสนุนให้หน่วยงานทั่ว ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและ
ประชาชนเพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีและค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๒ เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้ค่าเบนช์มาร์ค กีรกษา ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับประเทศและนานา เพื่อให้สามารถพัฒนาในด้านใดอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ก้าวที่ตุบตา ให้เกิดการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้ทันยุค ทันสมัย เพื่อใช้มีข่าวทางท้องถิ่นมาสื่อสารกับผู้คน ในการ ยืนแบบชาร์จภาระภัยผ่านทางระบบสารสนเทศ ควรยืนชาร์จภาระทางถนนสาธารณะ การยื่นคำร้องขอสูญเสียของลูกเรือยกเว้นกรณีทางด่วนสายอยู่เฉียบกระดานบิน ก็ได้ หรือรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการชั้นที่เป็นรายได้ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องมีตำแหน่งหรือเคยค่าจ้างตำแหน่งประมงวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการซึ่งเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือค่าจ้างตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการซึ่งเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยความชำนาญและเจ้าที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประเภทเดียว	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓	
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓	
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงความแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลฯ	ระดับ ๓	
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓	
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒	
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒	
๑.๗ ความรู้เรื่องการทํางานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒	
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๓	
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๔	
๑.๑๐ ความรู้เรื่องขั้นตอนจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๔	
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประเภทเดียว	
๒.๑ ทักษะการบริหารธุรกิจ	ระดับ ๓	
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓	
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓	
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓	
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓	
๒.๖ ทักษะการเรียนรู้จากงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓	
๒.๗ ทักษะการเรียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประเภทเดียว	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมีสุภาพสัมฤทธิ์	ระดับ ๓	
๓.๑.๒ การอีเมลในความถูกต้องและจริงใจของตน	ระดับ ๓	
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓	



๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การพัฒนาเป็นทิม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสำนักงาน	
๓.๒.๑	การตัดสินใจทางวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๔	การสังสุมความรู้และความเชื่อของช่วยในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๕	พัฒนาและเพิ่มพูนทักษะและท่านทุกตัวของงาน	ระดับ ๓



<u>คําแทนงํประเกท</u>	วิชาการ
<u>ข้อส่ายงาน</u>	วิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ปัจจัยคําแทนงํในส่ายงาน</u>	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ระดับคําแทนงํ</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และอิทธิพลของนักวิชาการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการมาช่วย การจัดเก็บตัวชี้วัดประเมินหรือรายได้เงินฯ ปฏิบัติงานที่ต้องดูแลป้องกันภัยให้หายไปในทางวิชาการที่ยกและซึ่งอ่อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างและขยายตัวไปอีกขั้นตอนหนึ่ง ด้วย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาองค์กรรายการซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการมาชี้ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ໃຫຍ່ມີເງິນທີ່ມະຈານທີ່ກົບຂຶ້ນຕ້າງໆຕ່າງໆ ທັງນີ້

๑. ต้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำความเห็น สรุปรายงาน ให้ข้อมูลน่าใช้ในการและวิธีการจัดเก็บภาษีท่าเรือรวมเมืองหรือรายได้อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บสอดคล้องกับหลักวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานของงานเป็นอย่างมากที่สุด

๓.๒ ตรวจสอบและสรุปรายงานการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถนำไปเสนอและชี้แจงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ครบถ้วน รอบด้าน อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้งานให้หมายเหตุได้

๓.๙ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อข้อบกพร่องในการดำเนินการจัดเก็บภาษีท่าเรือและห้องน้ำรายได้ในฯ เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บหมายเหตุให้ดียิ่งๆ กัน

๓.๔ ให้ข้อแนะน้าผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระบบงานเกี่ยวกับแผนงานเทคโนโลยีทางการค้าหรือการเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง

๓.๔ ให้คำปรีชาฯ เกี่ยวกับการดำเนินการวิเคราะห์ปะแม่ในส่วนความถูกต้องของรายงาน
เกี่ยวกับรายได้ และอันที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพิร้อนที่จะปรับปรุงที่อยู่อาศัยให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้
เป็นตัวอนุญาติให้ในการขอและตรวจสอบรายการนี้เบื้องต้นได้

๑.๖ ให้ค้าประกรฯ ทราบด้วยวิเคราะห์ข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาคและ
ทั่วประเทศเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมากำหนดนโยบายจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นไปตาม



๑.๙) ให้คำปรึกษา แก่ไขปัญหา การเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระเงินและพัฒนาระบบท่องเที่ยวฯ เพื่อติดตามลูกหนี้ด้วยช่องทางให้มีมาตรฐานและได้ค่าตอบแทน

๓.๘ ให้คำปรึกษา ควบคุมการวิเคราะห์ข้อมูลทางเว็บไซต์ที่มีหน้าที่อยู่ในรายชื่อของผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บรายละเอียดของผู้ใช้งานเว็บไซต์

๓.๔ ให้กำกับเรื่องและให้อ่านเผยแพร่คำร้องเรียนกับการพัฒนาอยุธยาร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชาระภาษี รวมทั้งให้ทราบว่ากับระบบที่ ข้อบังคับ เพื่อไว้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้อง โปร่งใสและมีมาตรฐาน

๒. ตัวนการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนงาน
โครงการไปรษณีย์กับผู้ดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก่ไปรษณีย์ในการปฏิบัติงานพื้นที่ตาม
ที่ได้กำหนด เช่นไปรษณีย์จังหวัดไปรษณีย์อำเภอไปรษณีย์ท้องถิ่น เป็นต้น

๔.๒ วางแผนและยกระดับอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ตัวบทเรื่อง

๓.๑ ประสานการท่องเที่ยวไม่ใช่การท่องเที่ยว กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ให้มีความเข้าใจ ไม่ว่าเป็นเชิงให้กิจกรรมความร่วมมือและผลลัพธ์ที่จะตามที่กำหนดให้

๓.๒ ให้จัดคิดเห็น และคำแนะนำสำหรับรายงานประจำตุนของ หัวอธิการบดีที่ทำไว้ระบุ
ภาระหน้างานต่อๆ กันเป็นประไอยตามและเกี่ยวกับความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ จัดแข่งขันและเมียคืบอ้อมถักด้านการจัดเก็บรายได้ ตามหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบความโปร่งใสของงบประมาณ

๙ ผู้ด้านการบริการ

๔.๓ ให้ค่าปรึกษา เมนูน้ำ สเปรย์บุนให้หน่วยงานด้วย “ห้องอาหารวัสดุ เอกชนและ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗” เพื่อให้สามารถตัดสินใจการซื้อขายธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ให้ค่าปรึกษาแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมการเมืองเบื้องต้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจที่มาของเงิน

๔.๓ เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้ก้ามแขงชั่ว บริษัท ไมงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถทำได้ตามที่ต้องการมีประสิทธิภาพ

๔.๔ สำนักงานการค้ายouthความรู้หรือสนับสนุนการพัฒนาความรู้ความสามารถของ
ผู้ใช้ชีวิตบุคคลให้มีความพร้อมด้านสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการรับภาระมากที่สุด

๔.๔ ก้าวบันทึกและให้เกิดการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้เข้มข้น ทันสมัย เพื่อให้มีเชิงพาณิชย์ใน การ อัปเดตข้อมูลข่าวสาร ที่สำคัญ ที่สุด ของประเทศ ให้สามารถ นำ ไปใช้ประโยชน์ได้จริงๆ สำหรับ ผู้ประกอบการ ที่ต้องการ นำ ไปใช้ประโยชน์ ในการ ดำเนินธุรกิจ ของตัวเอง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ร., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทำงานตำแหน่งอย่างอื่นที่ที่บันไดไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.ร., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ อ.
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ภ.
๑.๓ ความรู้เรื่องนิเวศภูมิศาสตร์พืชพันธุ์และสภาพแวดล้อมที่ดิน	ระดับ ภ.
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการทุนรัฐ	ระดับ ภ.
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการรัฐกิจการองค์กร	ระดับ ภ.
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการของงานสารวัต, ธรรม	ระดับ ภ.
๑.๗ ความรู้เรื่องการทํางานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ภ.
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ อ.
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ อ.
๑.๑๐ ความรู้เรื่องเจ้าหนี้เชิงจ้างและกฎหมายเบี้ยบเพสตุ	ระดับ อ.
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ อ.
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ อ.
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ อ.
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ อ.
๒.๕ ทักษะในการซื้อขาย การนำเสนอมุมถ่ายทอดความรู้	ระดับ อ.
๒.๖ ทักษะการเรียนรู้จากงานและสรุปรายงาน	ระดับ อ.
๒.๗ ทักษะการเรียนหนังสือราชการ	ระดับ อ.
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การฝึกอบรมดูแล	ระดับ อ.
๓.๑.๒ การเขียนนิยามความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ อ.
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ อ.



ก.ร. กำหนดเมื่อ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๓.๓.๔	การบริการที่มีคุณภาพ	ระดับ ๙
๓.๓.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๙
๓.๔	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๔.๑	การศึกษาเรียนรู้	ระดับ ๙
๓.๔.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๙
๓.๔.๓	การเข้มแข็งหลักงานเบื้องต้น	ระดับ ๙
๓.๔.๔	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๙
๓.๔.๕	ความลับเฉพาะของครอบครัวและภาระภูกต์ของข้องงาน	ระดับ ๙



มาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง

<u>ตัวแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>สายงาน</u>	วิชาการพัฒนา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ศักดิ์สูงตัวแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ กระบวนการระบบเบิกบัญชีและเบิกบัญชีงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตัวแหน่งในสายงานและระดับตัวแหน่ง

ตัวแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตัวแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้วิชาการพัสดุ	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการพัสดุ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการพัสดุ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และภาระความรับผิดชอบของหัวหน้า

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเด่น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเพื่อยกเว้นงานวิชาการพิเศษ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ใช้เมื่อสั่งหมายงานที่ปักเบ็ดในห้านครฯ ฯ ดังนี้

๙. ตัวนการงานเกี่ยวกับการ

๑.๓ รวมรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
๑.๔ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างเบ็ดเตล็ด เช่น การหักลดราคา การหอน
รวมๆ รวมรวมตรวจสอบพัสดุ และวินิจฉัยเมืองท่า เกี่ยวกับเงินในตามระเบียบของรัฐบาลต่อ

๓๗. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือจะเป็นคุณทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยง่าย

๑๔๙ ด้วยความเห็นชอบของรัฐบาลซึ่งได้มีการอนุมัติไว้แล้วโดยที่ประชุม ให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในกฎหมายฉบับนี้

๓.๕ จ้าหน่ายเพื่อสตูดี้คือทำทุกห้องเรียนส่วนตัว หรือไม่จ้าหน่ายในการใช้จ้างทางราชการอีกด้วยไป เพื่อให้พัฒนากิจกรรมโดยใช้เงินจากการราชการได้มากที่สุด

๑.๒ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัฒนาที่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เน้นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการกำกับเหตุสกปรกและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง นี่เป็นเพียงถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓.๙ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างเชื่อมโยง และการป้ารุงรักษาห้องครัวภัยที่ทุกประนาท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัฒนาภารกิจที่มีคุณภาพ และสอดคล้องความต้องการของผู้ใช้ที่และหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและด้านกว้างรายละเอียดทั่วๆ ของพัสดุ เช่น วิธีการนำเข้า คุณสมบัติ ระบบราชการ การเก็บค่า ภาษีอากร ประไบชน์ใช้สอย ควบคู่กับการ ยงเชล กการบำรุงรักษา ความเสี่ยงและงานท่าน เป็นอันดับหนึ่งของการดูแลและดูแลภาระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ รวมรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการซื้อและจัดจ้างไว้ครุภำพหน่วยงานและขับเคลื่อนให้ไป



๑.๓๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินทั่งๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการ稽查ของหน่วยงานและให้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการพัฒนาฯ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๓๑ วางแผนการ สัญญา และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาทั่งๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาเช่า หนังสือได้ดอน และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามที่ตั้งใจ และจะเป็นไปได้ตามที่ตั้งใจ สำหรับการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๓๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามพัสดุ ศูนย์ห้องแม่ฟ้าฯ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๓๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีของศักวัณรุ่ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบทั่งๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำคัญสู่ส่วน担当เป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือตั้งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกพื้นที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อพึงระวัง แก้บุคคลหรือนายหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการซื้อขายจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์



๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบบัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ทาง ฯ ที่เป็นประโยชน์

๒.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น สำหรับ บริษัท บริษัทฯ หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สาระหนเมืองที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พัฒนาฯ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานดัง ฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาครึ่งทุนมุสลิมอย่างอันที่, ที่ยังไม่ได้ระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการค้าสัมภาระ พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่, ที่ยังไม่ได้ระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการค้าสัมภาระ พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการค้าสัมภาระ พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ทราบวุฒิที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำเดือน

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ด้านภาษาในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ด้านกฎหมายในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงด้านแนวทางเศรษฐกิจ ฯลฯ	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องภาษาที่เจ้าของภาษา	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการท่องเที่ยวและการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบปฏิบัติการนักบัญชี(GFMIS)	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๑
๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเวียดนาม	ระดับ ๑



๒. ทักษะที่จำเป็นประจ้าสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารพื้นที่		ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารให้เชิงการ		ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร ทราบคำศัพด์และภาษาของความรู้		ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์		ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๓
๓.๒ สมรรถนะประจ้าสายงาน		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๓
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง		ระดับ ๓
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		ระดับ ๓
๓.๒.๔ การสื่อสารความรู้และความเข้าใจในสายน้ำทิพ		ระดับ ๓
๓.๒.๕ ความสามารถอธิบายความรู้ทางวิชาชีพ		ระดับ ๓



<u>ค้านหนังประเภท</u>	วิชาการ
<u>ข้อส่ายงาน</u>	วิชาการพัสดุ
<u>ข้อค้านหนังในส่ายงาน</u>	นักวิชาการพัสดุ
<u>ระดับค้านหนัง</u>	ระดับเชิงนโยบาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้า

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ มนต์นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญอุปกรณ์งานวิชาการงานวิชาการที่สอดคล้องกับงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นพิเศษ ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปัจจุบันในส่วนของผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ ได้ปฏิรูปความรู้ ความสามารถ ตรวจสอบการณ์ และความเข้าใจสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิรูปผู้เชี่ยวชาญที่ต้องศึกษาในเรื่องก้าวหน้าที่ยากและน่าสนใจอีกด้วย

ໃຫຍມີສັກພະນາກົມທີ່ປົກປັບໃນຫ້ານດາວ ຈຳຕັ້ງນີ້

๑. ต้านการปฏิบัติการ

๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำค้าข้อ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวด

๒.๔ วิเคราะห์ และสรุปใช้มุมทางทั่วไปงานชั้นดี เพื่อจัดทำเชิงมือการบริบูรณ์งานชั้นดี

๓๗) รายเมืองและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ใน การคลังราชการ การสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง วิธีซื้อขาย และวิธีการเบิกใช้หัก ให้ได้เป็นไปตามระเบียบฯ ทั่วไป

๑๙ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดปัญชี หรือทะเบียนคุณทรัพย์สิน เกี่ยวกับ
กรมลั่นไผ่และพาหนะของบุตร เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กระบวนการและเครื่องมือที่ใช้ในการเบรรจุนเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๙.๖ ควบคุมการเข้ามาฝ่ายพัสดุเมื่อเข้ารูดหรือเชื่อมส่วน หรือไม่ดำเนินในการใช้งานทางราชการเด็ดขาด

๙.๒ น่าจะพิจารณาเรียกต้นงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางแผนการดำเนินโครงการและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้งานยังไง ให้ความรู้เชิงลึกเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานที่ทำงานได้



๑.๗ ความคุณ และคุณลักษณะการจัดการ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์จากประเทศผู้ผลิตต่างๆ เช่น ของทางเทศโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารทางภาษาฯ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาริบดีต่อรับการสอบถาม และประมวลผลทางเป็นข้อมูลมาก

๑.๘ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิธีดำเนินการ คุณสมบัติ ระบบราคา การสื่อสาร ภาระให้ห้อง ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ օนาโนส การนำร่องเรียนรู้ ความมั่นคงทางฐาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรของลูกค้าต่างประเทศ

๑.๙ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคาภัณฑ์บริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและต้องดูแลรักษาที่สำคัญ ที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประยุกต์ใช้ผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอน การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของรายการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ของเอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาเชื้อ สัญญาซื้อ หนังสือได้รับ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ และเอกสารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และจะเป็นไปได้ด้วยการหักครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และคุณลักษณะการจัดทำเอกสารและแบบใบอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าเงินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนราษฎร์และพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุณวัฒน์สิน เอกสารใบอนุทิพย์สิน และเอกสารติดตามห้องคืนทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในกระบวนการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และเอกสารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ต้านการ舞弊แผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท้างานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักห้องเรียน และแผนที่ไปปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ราษฎร์เชิดชูสูงชื่น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ



๓. ที่นักการประ愷งาน

๓.๙ ประธานกรรมการห้ามงานร่วมกับโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและดำเนินการเมื่อต้องเดินทางมาเข้าร่วมในพิธีงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดภาระงานร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานบริษัททดสอบประเมินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องแม่พิมพ์ที่ต้องการซ่อมแซม ห้องแม่พิมพ์ที่ต้องการซ่อมแซม

๕. ท้านการนริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ขอบปัญหาและขั้นตอน ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่เข้าใจได้ หรืออ่านวิธีการถ่ายทอดฝีกอบกวนหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านความต้องการ และนำไปใช้ได้คุ้มค่าและดีที่สุด

๔๖. จัดทำฐานข้อมูลบริการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
๑) ฐานข้อมูลการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ได้แก่ แผนพัฒนาชุมชน หลักประกันฯ งบประมาณฯ ฯลฯ

ก่อนเข้ามาต่อเจ้าพระสำราญรับเชิญน้ำประปง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. ต้องรับผ่านหนังหวีอ.ศ.อย่างต้องรับผ่านหนังประเกทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานคุณรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ส. กำหนด มาแล้วในระยะเวลา ๖ ปี ให้ลอกเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ข้อ ๑ และให้ลอกเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ข้อ ๒ หรือต้องรับผ่านหนังของงานอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกัน ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ส. ออกปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดค่าว

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

© คุณครูที่รักเป็นพิเศษ รวมคำสอนดีๆ

- | | | |
|------|--|---------|
| ๗.๑๖ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๗.๑๗ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๗.๑๘ | ความรู้เรื่องวัสดุภัณฑ์และพื้นเพื่อจัดทำแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๗.๑๙ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |
| ๗.๒๐ | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ | ระดับ ๒ |
| ๗.๒๑ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๗.๒๒ | ความรู้เรื่องการท่องเที่ยวดินแดนและภูมิปัญญา | ระดับ ๒ |
| ๗.๒๓ | ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการศักดิ์สิทธิ์
เชิงประยุกต์อิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) | ระดับ ๒ |



๑.๙	ความรู้เรื่องปัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๓
๑.๑๐	ความรู้เรื่องอัคติจ้างและกฎหมายเบื้องพื้นฐาน	ระดับ ๓
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการประท้วงงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและเขียนรายงาน	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๕	ความต้องการของภาคภูมิและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



<u>ตัวแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการพัสดุ
<u>ชื่อตัวแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการพัสดุ
<u>ระดับตัวแหน่ง</u>	ระดับบขนำภยการพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน จึงต้องคำนับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากนาก และเป็นภารกิจงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากนาก และเป็นภารกิจงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะ ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ประเมินและสรุปผลการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

๑.๒ ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๓ กำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การหักลดราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพัสดุ และวิธีการมิพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบวิธีด้วยการพัสดุ

๑.๔ ควบคุมการจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ปัญชี หรือ ทะเบียนคุณทรัพย์สิน ของภาระงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและคุ้มครองภาระคุ้นควรองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ กำหนดแนวทางการจ้างเหมาจ้างพัสดุเมื่อช้าชุดหรือเดือนละภาค หรือมีจำนวนในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้มากที่สุด

๑.๗ รายงานขอตัวมูลค่าด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่รัฐทั่วประเทศฯ เช่น ให้ค่าแนะนำในการปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดหักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ยากต้อง เป็นลักษณะของความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ การวิเคราะห์ วิจัย โครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างและท่ามกลางที่มีอย่างล้ำรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ที่ยากต้อง เพื่อค่ายหอดความรู้ที่เน้นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด



๗.๗ สำนักศูนย์ฯ ควรสอบถามการดำเนินการจัดทำพัสดุฯ เป็นลักษณะหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือให้การดำเนินการจัดทำพัสดุเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ หรือมติของคณะกรรมการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ

๗.๘ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และบริหารงานการขอรับราษฎร การประชุมทุกครา และการคุกคามจากภัยในประเทศ และห้ามรับผู้ต่างด้าว เพื่อให้ได้บริขัต และห้ามรับผู้ต่างด้าว ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและต้องดูด ได้รากที่ดินที่ดูด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๗.๙ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบทั่วๆ และจัดทำศูนย์ของการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเป็นอนุธิ แสงแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและต้นศึกษาอย่างละเอียดด้วย ของพัสดุ เช่น วิธีดูแลการดูแลสนับสนุน ระบบราชการ การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประวัติของใช้สอย สำนักงาน อย่าหลัก การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑๑ ติดตาม ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการซ่อมบำรุงพัสดุและอาคารสถานที่ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจวารายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้บริหารในการดำเนินการปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๗.๑๒ วิเคราะห์ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาเช่า หนังสือได้ต่อ มอบบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระบุข้อบ่งชี้ที่ต้องการให้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๗.๑๓ กำหนดแนวทาง และวิธีการในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในของหน่วยงาน รวมทั้งในสำนักงาน หลักฐาน และเอกสารต่างๆ ที่เก็บพัสดุ เพื่อให้เกิดถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอย่างเสมอ

๗.๑๔ สนับสนุนแนวทาง ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืม หักทรัพย์สิน และเอกสารติดตามห้องต้นทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบดำเนินพัสดุ

๗.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีที่ดีที่สุด ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๑๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดให้



๒. ตัวนกการวางแผน

๒.๙ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของบ้านระดับสำนักหรือ กอง นิตย์ หมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่ตั้งกำหนด

๔.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านการจัดซื้อ การจัดซื้อ การจัดซื้อ ซ่อมแซม และการปรับปรุงรักษาเพื่อคุณภาพ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๓. ต้านการประท้วงงาน

๓.๑ ประธานสัมภาร์กับสมาชิกในที่มีงานโดยมีบทบาทในการซื้อขาย จูงใจ ห่วงงานหรือหน่วยงาน อื่นในวงษ์บ้านอย่างหรือถูกบังคับเพื่อให้เกิดความรุ่งเรืองและผลลัพธ์ด้านที่กำหนดได้

๓.๒ ชี้แจง ให้รู้ดีเดินในที่ประชุมก่อนการร่วมการหรือคอมมิทใจงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔ ตัวน้ำยาเชิงรุก

๔๓ ให้คำแนะนำ ดูบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่หน่วยความรับผิดชอบ ในระดับที่มาก หรือข้าราชการต้องหอดมีกอบวนหรือถ้าหอดมีกอบวนรู้เท่าน้อยงานราชการจะเป็น กรณีที่ไม่สามารถทิ้งไว้ใน ต้องให้รัฐธรรมนูญได้ทราบเพื่อจะได้ทราบว่าทาง ทางการรัฐต่างๆ และนั่นเป็นไปได้ก็ต่อไปรัฐบาลจะต้อง

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ประจำปี มาตรฐานฯ

ตอนจบที่เอheadsสำหรับตำแหน่ง

๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
 ๔. ค่าแรงตำแหน่งหรือเทียบตำแหน่งตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับมาตรฐาน และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือค่าแรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เพิ่มไปไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|--|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นของข้าราชการ | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๔ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาหรือแนวคิดพื้นที่ของตามแนวพระราชดำริ | | ระดับ ๓ |
| ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | |



๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการของทั่วโลก	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรกิจและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗	ความรู้เรื่องการทำรายการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๔
๑.๘	ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้านกระบวนการอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๓
๑.๙	ความรู้เรื่องวิธีบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๔
๑.๑๐	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบื้องต้น	ระดับ ๔
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประจำตอนท้าย
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการบริหารงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการศึกษา การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในลักษณะ ประจำตอนท้าย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๔	การส่งเสริมความรู้และความเชียร์ญาณในส่วนอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๕	ความตระหนักรอบด้วยความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓



<u>คำนำหนังประมวล</u>	วิชาการ
<u>ชื่อรายงาน</u>	วิชาการพัฒนา
<u>ชื่อคำแนะนำในรายงาน</u>	นักวิชาการพัฒนา
<u>ระดับคำแนะนำ</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการพัฒนา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่มากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบไปวงกว้าง และปฏิบัติงานอีกหนึ่งท่านที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการพัฒนา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่มากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบไปวงกว้าง และปฏิบัติงานอีกหนึ่งท่านที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดัง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการวิเคราะห์และดำเนินการจัดซื้อ การจัดซื้อ การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานท่าฯ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดซื้อซุกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และคงทนต่อการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการสอบราคา รายการประกวดราคา และการออกราคา กับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านท่าฯ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ถูกต้อง และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๓ ให้คำปรึกษา และประเมินผลการจัดซื้อและจัดซื้อแบบด้านๆ รวมถึงทราบคุณภาพและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งของศูนย์กลางของกรุงเทพมหานครและท้องถิ่น

๑.๔ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านพัสดุขนบรรทุกพาหนะ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการค้านวนการเพื่อ减少 การบำรุงรักษา ความเสื่อมของทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ประดุจด้วยแนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลยุทธ์ กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ลงเรียนและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้รับคัดเลือก เพื่อให้เกิดการพัฒนาของท่านผู้รับผิดชอบ อบรมและให้สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา กับวัสดุและสิ่งของต่างๆ และมีประสิทธิภาพสูงสุด



๓.๗ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๓.๘ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การซักซ้อมรายการการสอบราคาประมวลราคา วิธีพิเศษ และวิธีการนัดหยุดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ด้วยการพัฒนา

๓.๙ ให้คำปรึกษาและควบคุมการจัดทำรายละเอียด เที่ยงบัญชีดูแลกิจกรรมเฉพาะของ วิสาหกิจ หรือหน่วยงานคุณทรัพย์สิน แยกประเภทต่อๆ กัน เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการจัดประชุมสัมมนา จัดอบรมสัมมนา หรือไม่จำเป็นในการให้รายงานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้สอดคล้องประยุกต์ใช้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๓.๑๑ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลุ่มย่อยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของหน่วยงานแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุความมีความหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางแผน แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการศึกษา การเงิน การคลังและการบริหารฯ เพื่อเป็นแนวทางหรือพิพากษา ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการตามที่มีความชัดเจ้นและลงมติระบทก่อ การวางแผนนโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเข้าสู่ไปก้าวหน้าโดยภายใน มาตรการ ซึ่งบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางทั่วๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ให้มีบทบาทในการสูงสุด โน้มน้าวให้ได้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อตกลง และค่ามนาชีบประมาณที่นำไปใช้ใน การดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ พาหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน



๔. ต้านการบริการ

๔.๑ ให้ค่าตอบแทนผู้ได้รับข้าวบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้เชิงสารศึกษา ข้อมูลทาง การพัฒนาอย่างยั่งยืน ทางวิชาการและบุคลากรในองค์กรของส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับเปลี่ยนจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานการจัดการงานการพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประโยชน์จากการ พิจารณาทำหน้าที่โดยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ สำหรับการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือ นิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสานักงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประวัติการพิเศษ และ ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด. กำหนดแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด. กำหนด โดยจะต้อง ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๕
๓.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๓.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๔
๓.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๔
๓.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๓.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานเลขานุการบรรณ	ระดับ ๒
๓.๗ ความรู้เรื่องการท่องเที่ยวและงบประมาณ	ระดับ ๕
๓.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ หัวข้อระบบเด็กทรัพย์จิลลิส์(GFMIS)	ระดับ ๕
๓.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๕
๓.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบ็ดเตล็ด	ระดับ ๕
๔. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๔.๑ ทักษะการบริหารจัดมูล	ระดับ ๔
๔.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๔



๒.๓	พัฒนาการฝึกสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔	พัฒนาการบริหารโครงการ	ระดับ ๔
๒.๕	พัฒนาในการสื่อสาร ภาษาเข้าเนื่องและต่างห้องห้องรู้	ระดับ ๔
๒.๖	พัฒนาการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๔
๒.๗	พัฒนาการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๔
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประธานห้อง	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๆ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การอิดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในยศาสตร์และระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำางานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๒.๑	การศึกษาเรียนรู้	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การอิดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๓.๒.๔	การสั่งสมพากเพียรและความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>สายงาน</u>	ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะเด่นๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงานประเมิน บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ข้อมูล การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษาทรัพย์สินให้ประหนึ้ด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ นอกจากนี้ที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงานนี้คุณลักษณะเด่นๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบบังคับการรับให้ผลประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงานประจำ ภาระ เงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหน้าที่การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคโนโลยีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตัวแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ตรวจสอบภายใน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะสูงปฏิบัติงานระดับเดียว ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ การคิดทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะ ๗ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความนำไปใช้อีกของข้อมูล ลักษณะหลักฐานการฟ้องร้อง และเอกสารห้าม ทางค้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการทำงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อตุ้นโลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรนี้ไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานค่าเช่า ค่าเชื้อเพลิงค่าไฟและค่าสาธารณูปโภคตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของเหล่าหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรนี้ไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบทั่วไป เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อควรทราบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์ในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประทับต์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินห้องรองราชการ และเงินอุดหนุนงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตาม ทศในไลอ้อนความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการท่าทางที่รับผิดชอบ รวมค่าเบินการวางแผนการท่าทางของพนักงานหรือโครงการเพื่อให้การค่าเบินมากเป็นไปตามบิ๊กหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดท่าทางประยุณ การเงิน เพื่อร่วมก้าหนนให้อย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท่าทางร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ดีๆตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการค่าเบินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของรายเดือน ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและตรวจสอบพื้นที่ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับทราบเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ระดับต่ำลงมา และตอบข้อสงสัยและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พัฒนาที่ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำและชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่พบมีความรับผิดชอบ ในระดับเบ็ดเตล็ดแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้สูงที่สุดไปได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้น มาก่อน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับวิชัญญาติหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชศาสตร์ การจัดการการค้า บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชศาสตร์ การจัดการการค้า บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชศาสตร์ การจัดการการค้า บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องบริษัทฯ គุյสูกิจภาพเพิ่งความมั่นคงระหว่างตัวริช่องพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร		ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการทำบการเงินและงบประมาณ		ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบันทึกการเงินและการคลังภาครัฐ ตัวบระบบคิลิกฟาร์โนเก็ต(GFMIS)		ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		ระดับ ๑
๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบ็ดเตล็ด		ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสารงาน		ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก	๓. สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การฝุงผลลัพธ์		ระดับ ๑
๓.๑.๒ การบีบมันในความถูกต้องและจริงธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานถูกต้อง		ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การศึกษาเรียนรู้		ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง		ระดับ ๑
๓.๒.๓ การบีบมันในหลักเกณฑ์		ระดับ ๑
๓.๒.๔ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความกระตือรือบกอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑



ก.ด. สำนักงาน ก.ด. สำนักงาน ก.ด.

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสาขาวิชา	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสภากาชาด	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยให้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องดัดแปลงให้เข้ากับปัญหาที่ออก และปฏิบัติงานอีกด้วยที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ให้ไปใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องดัดแปลงให้เข้ากับปัญหาที่ออก และปฏิบัติงานอีกด้วยที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดัง ๗ ด้าน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการคำสั่งญาติ แลกเปลี่ยน และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานประจำราย การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอนงานข้อเท็จจริงในการปฏิบัติการทุกรายการ เพื่อคุ้มครองให้การใช้งานประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรวจสอบความถูกต้องประ拯救ที่ดำเนินการ

๑.๓ จัดทำกระดาษทำรายการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อทราบข้อควรพิจารณาและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานด้านสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยงานต่างๆ ให้ความรู้ใน การปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงานด้วยสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับในการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สำบันยาน และรายงานด้านๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานด้านๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ควบคุม ถูกต้อง และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ ประจำ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานด้านสังกัดรับทราบผล การดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปีงบประมาณที่ต่อไปให้มีประสิทธิภาพ สูงสุดที่สุด



๑.๗ ออกแบบ ประมัน และเสนอแบบแนวทางในการปรับปรุงการวางแผนการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักกฎหมายที่กำหนดไว้ เพื่อนำมาสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ความคุม และลดความเสี่ยงขององค์กร ปักคร่องสร้างห้องน้ำให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๘ ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้จัดเก็บรักษาเอกสารพากหานในหน่วยงาน เพื่อให้เกิด การประทับตราและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ ควบคุมดูแลการตรวจสอบราบและเบื้องบนประเมินผลรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินกิมและการจ่ายเดินทรัพย์ของราชการ และเงินอุดหนุนประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ร่วมจัดทำทุ่มวิธี และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ปั้นมาตรฐาน และแนวทางด้วยกันทั้งองค์กรปักคร่องสร้างห้องน้ำ

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีด้านความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อก้าวมาประทุกครั้งในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ต้านการ蜡แหน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการต้านทานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และนำไปปัจจุบันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน ต้องหนีบสนับให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัสดุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำ ต้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการดูถูกต้องด้วยระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๒.๔ วางแผนการควบคุม มนต์น้ำ ผู้ได้รับบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับบุคคลและให้คำปรึกษาในตัวและเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลกรณีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ

๓. ต้านการประสา้งาน

๓.๑ ประสา้งานที่งานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและดำเนินการ เป็นองค์กรที่สามารถร่วมมือและผลลัพธ์ที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือค่านอนข้อบังคับด้วยต้นแบบมาตั้งแต่ต้นจนกระทั่งสิ้นสุดห้องประปา ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสา้งานด้านตรวจสอบภายในทั้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั่วภายในและภายนอกองค์กรปักคร่องสร้างห้องน้ำ เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด



๔. ค้านการบริการ

๔.๑ ให้ค้านเมือง คงปฏิบัติหน้าที่และมีภารกิจงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้สูญเสียได้ทราบข้อมูลและความลับทางฯ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ท่าสอด ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน;เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการใช้งานหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้ค้านเมืองในการเข้าตรวจสอบควบคุมภายใน เพื่อຄความส่องในการปฏิบัติงานเพื่อพิสูจน์ให้ถูกต้อง

๔.๔ ให้ค้านเมืองปรบกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ค้ำร์ท่านหนึ่งหรือสองตำแหน่งประเทาวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานค้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.ท. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สานหัวรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สานหัวรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือค้ำร์ค่ายหนึ่งอย่างอื่นที่โดยได้มาท่องเที่ยว ตามที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.ท. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสาขาวิชา ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราษฎร์ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องการเข้าถึงความรู้ ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๗ ความรู้เรื่องการท่องนักเรียนและงบประมาณ ระดับ ๓

๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ห้องระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๒

๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและรายงานเงินสด ระดับ ๓

๑.๑๐ ความรู้เรื่องขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบี้ยนาค ระดับ ๓



๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับงาน	ประกายด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้ทางปัญญา	ระดับ ๒	
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒	
๒.๓ ทักษะการบริหารงาน	ระดับ ๒	
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒	
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒	
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒	
๒.๗ ทักษะการเรียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง บรรดาศักย์		
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒	
๓.๑.๒ การอีชั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒	
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒	
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒	
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒	
๓.๒ สมรรถนะประจําสำหรับงาน		
๓.๒.๑ การตัดสินใจ	ระดับ ๒	
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒	
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒	
๓.๒.๔ การสื่อสารความรู้และทราบเชื่อว่าอยู่ในสายอาชีพ	ระดับ ๒	
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและทราบถูกต้องของงาน	ระดับ ๒	



ตัวแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องด้วยศักดิ์สิทธิ์และภารกิจที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสาการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องด้วยศักดิ์สิทธิ์และภารกิจที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านทั้ง ๗ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของหัวหน้าราชการ รวมทั้งการสอบถามข้อเท็จจริงในการดูที่มีการทูลเรื่อง เพื่อยกเลิกให้การใช้งบประมาณและหักภาษีเงินได้ของงบประมาณ มีประสิทธิภาพสูง และตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒ ควบคุมการออกนโยบายและการประมูลความเห็นของการจัดระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบด้านรัฐบาล รวมทั้งการดำเนินคดีน่าว่าด้วยการ กำกับดูแลตรวจสอบความคุ้มครองใน เพื่อไม่ไปรุกรานกิจกรรมทางปฏิบัติเพื่อบังคับและลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๓ นำข้อความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยงานต่างๆ ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน ช่างโทรศัพท์ ก้าวหน้าสู่มาตรฐานและสากล จัดทำฐานข้อมูลประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๔ ควบคุมดิตตาม วิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องและ ความโปร่งใสของข้อมูล ด้วยเชิง หลักฐานการดำเนินรายการ และเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ รวมทั้งควบคุมดูแลการประเมินประสิทธิภาพของ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบค่ามันไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบมาตรฐานและน้ำหนัก เนื้อ และการควบคุมภายในอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด



๗.๔ ควรทุ่มเทความ วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารสรุปผล การตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบด่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อหัวใจ แหล่งข้อมูลและแนวโน้มที่เกี่ยวข้องรับทราบผลการดำเนินงานและนำเสนอไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๗.๕ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะต่างๆ ของหน่วยงานรับตรวจสอบ เพื่อวิเคราะห์และให้แนวทางในการดำเนินการ หรือสามารถปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และตรวจสอบให้กับผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้

๗.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำคู่มือ และเอกสารแผนระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน เป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๗ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนผู้ตรวจสอบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสามารถนำไปใช้ได้จริง

๗.๘ ให้คำปรึกษา และทักทายเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในหน่วยงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและลั่วซึ่งความเห็นที่กำหนด

๗.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระบุเป็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ต้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน ให้การชี้แจงหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง นักหนาวยาน แก่ไปรษณฑ์ในการปฏิบัติงานและติดตามประมวลผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่ กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินตัวนตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ต้านการประstanงาน

๓.๑ ประstanงานศึกษาดูงานโดยมีบทบาทในการชี้แจง ชี้ใจ ที่มีงานหรือ หน่วยงานอื่นไม่ประสงค์จะให้ข้าราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ จัดทำให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเก็บความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประstanงานต้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การที่งานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด ให้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๔. ต้านการอิกรา

๔.๑ ให้ดำเนินมา ตลอดปีงบประมาณและชั้นงบ ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบ ในระดับที่มากกว่า ก หรืออ่านรายการต่างๆ กองบประมาณหรือต่อรองความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่ไว้ใจ เพื่อให้ถูกต้องโดยได้ทราบข้อมูล ความรู้ทาง ฯ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการติดตามหน่วยงาน และเป็นข้อมูลให้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน ที่เกี่ยวข้อง มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้กำแน่นบันธึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ระดับรองและตอบข้อซักถาม ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่พร้อมทั้งช่วยแก้ไขปัญหา ความซับซ้อนในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๔ ส่งเสริมให่องค์กรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและให้ค่าแนะนำดอน ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับประเด็น กฎหมาย ข้อบังคับ แก้ไขกฎหมายที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ การปฏิบัติงานดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่วิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องมีตำแหน่งหรือเป็นตำแหน่งที่รับผิดชอบ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ไม่ล้าไม่น้อย กว่า ๕ ปี หรือต้องทำหนังอ้างอื่นที่ทั่วไปได้ไม่ถูกว่าด้วย ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้อง เป็นผู้มีความตั้งใจในการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดค่าวา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำหน้าที่

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการทั้งหมดที่ดูแล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๓



๑.๘ ความรู้เรื่องปัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๔
๑.๙ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบ็ดเตล็ด	ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประสำดายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสือสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการพิจารณาและตัดสินใจ	ระดับ ๓
๓. คุณธรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การผุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การอีดีมันในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒ สมรรถนะประสำดายงาน	
๓.๒.๑ การติดต่อราชการ	ระดับ ๓
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๔ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๕ ความตระหนักรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ครุภัณฑ์ภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ให้พัฒนาสร้าง ความสามารถ ประสมการณ์ และความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และเป็นผู้ติดตามคืบตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการซึ่งให้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ในด้านต่อไป ดังนี้

a. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ที่อยู่กับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้ง การสอบหาสาเหตุที่จริงในการมีพิการทุกรูป เพื่อถูกและการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทางการออกแบบและการใช้เงินเดือน ของการจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด ของแต่ละหน่วยงาน ให้คำแนะนำในสู่การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้อ่องกัน และลดความเสี่ยงท่อไป

๑.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางงานตรวจสอบภายใน แก้ไขหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๔ เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อบรรลุกิจการพิจารณาโดยนัย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ควบคุมดูมของการประเมินประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารงบประมาณ เสื่อม และการควบคุม กิจกรรมในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎหมาย อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านทางการตรวจสอบและการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ เพื่อให้เกิดกระบวนการที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ



๑.๓ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลในการดำเนินการแก้ไขความไม่สงบทางการค้าและส่วนภูมิภาคในเชิงนโยบาย เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดสัปดาห์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลุ่มที่จะส่วนราชการ มอบหมายงานแก่ไปยุทธิ์ในการปฏิบัติงานติดตาม ประจำเดือน เพื่อให้บรรลุความเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ สร้างสรรค์และบริหารโครงสร้างทางวิชาการที่มีความชัดเจนและสอดคล้องหนาแน่น การวางแผนนโยบายการค้าและส่วนภูมิภาคในระดับท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความรู้ทันสมัย และนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการค่าจ้าง กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการสูงๆ ในมีนาคมเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และดำเนินการแก้ไขความไม่สงบทางการค้าและส่วนภูมิภาคที่ดำเนินการทั้งที่ประเทศไทยและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ทำหน้าที่เป็นผู้แทนขององค์กรในการประสานงาน เจรจาและการสัมมนาค่าจ้าง ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นรวมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำ วินิจฉัย ที่ตรวจสอบปัญหาที่สำคัญที่อาจพบในงานตรวจสอบภายใน หรือดำเนินการตามที่ฝ่ายอื่นของหน่วยงานหรือตัวเองที่ต้องการความรู้เกี่ยวกับภาระการตรวจสอบ เอกสาร หรือประชาราษฎร์ทั่วไป เพื่อให้ถูกต้องและมีประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจกรรมของหน่วยงาน และเป็นเครื่องมือในการพิจารณาดำเนินงานในเบื้องต้น มากครั้งคราว

๔.๓ สำนักงานการฝึกอบรมหรือฝ่ายทดสอบความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีศูนย์สมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ตำแหน่งนี้จะหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ๒ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประเภทตัวอย่าง	ระดับตัวอย่าง
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราษฎร์		ระดับ ๓
๑.๔ ของพระราชสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร		ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ		ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เรื่องระบบงานบริหารงานการคลังภาครัฐ ตัวยงระบบที่เกิดทรัพย์นิรภัย(GFMIS)		ระดับ ๔
๑.๑๐ ความรู้เรื่องบัญชีและรายงานบัญชี		ระดับ ๕
๑.๑๑ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบ็ดเตล็ด		ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประเภทตัวอย่าง	ระดับตัวอย่าง
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๔
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสนานงาน		ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การเป้าเส้นและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยุกต์		ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประเภทตัวอย่าง	ระดับตัวอย่าง
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์		ระดับ ๔
๓.๑.๒ การมีมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม		ระดับ ๔
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๔



๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การท่องเที่ยวที่น่าสนใจ	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประชาสัมพันธ์	
๓.๒.๑	การติดต่อราชการที่ดี	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๓.๒.๔	การสร้างความรู้และความเชื่อของชุมชนในสังคมอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๕	ภาระและอิทธิพลของบุคคลบนสถานภาพลูกท้องของงาน	ระดับ ๔



มาตรฐานทำหนังตัวแทนฯ

ตัวแทนประเทศไทย

วิชาการ

สายงาน

วิชาการพาณิชย์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ก่อตั้งตัวแทนต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพาณิชย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดระบบหางานการค้า การศักดิ์สิริความเชื่อถือของบางประเทศ การพิจารณาเสนอความเห็นใน การออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับการค้า ภาษีเจรจาไม่ใกล้เกลี่ยงชื้นที่พิพากษาทางการค้า การสำรวจข้อมูลการผลิตและการจําหน่าย การศึกษาเรื่องรายได้และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการค้ากับ คู่ค้าและส่งเสริมการพาณิชย์ การวิเคราะห์ร่างสัญญา การบริการปลดภาระเข้าเมือง การสำรวจและรายงานภาวะ ความคื้อคืนในห่วงโซ่อุปทานและการตลาด การอบรมและเผยแพร่ทางการค้า การบูรณาการแก้ไขปัญหาทาง การค้า การพิจารณาเรื่องเขตห้ามการค้า เครื่องหมายการค้าและธิกิจกรรมการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์ รวมทั้งสิทธิ์ การพิจารณาการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว การจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจดทะเบียน การค้า งานการเงินและข้อมูลทางเศรษฐกิจการค้าอื่นๆ การศึกษาเรื่องรายได้และให้บริการข้อมูล ข้อมูลทางการค้า เครื่องหมายการค้า สิทธิ์และการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์ และสิทธิ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานและระดับตัวแทนฯ

ตัวแทนในสายงานนี้ที่มีให้และระดับของตัวแทนดังนี้

นักวิชาการพาณิชย์

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการพาณิชย์

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการพาณิชย์

ระดับชำนาญการพิเศษ



ก.ก. สำเนาลงมือ ๒๖๗๘ พ.ศ.๒๕๖๗

<u>ตำแหน่งประมุก</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการพัฒนา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการพัฒนา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับด้าน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนา รายได้การดำเนินงาน แนวโน้ม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีสักษะของงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบการประกอบธุรกิจการค้าในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่ที่ต้องระหว่างชายแดน เพื่อให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และบุคคลที่ไม่ใช่ แหล่งเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการค้าภายในและระหว่างประเทศให้เกิดความเป็นธรรม

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้า การลงทุน และการคลุมตัว นโยบาย มาตรการ ช่องทางทางการค้า ห้องภาษีในและระหว่างประเทศ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเศรษฐกิจการค้า การค้าหนาแน่นอย่าง มาตรการ การส่งเสริมการส่งออก การส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ การดูแลครองและส่งเสริมการใช้ทรัพยากริมทางปัจจุบันเชิงพาณิชย์ การป้องกันโรคไข้ไข้และการแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางการค้า และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในงาน พาณิชย์ต่างๆ

๑.๓ ตรวจสอบทันทุนและกระบวนการผลิตสินค้า ติดตาม สอดส่องพฤติกรรมทางการค้า ตรวจสอบและกำกับการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายในพื้นที่ท้องที่ของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ใน การใช้สิทธิ์พิเศษทางการค้า การปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การห้ามสิ่งสืบประโภชน์สู่ประเทศไทย การรักษาความมั่นคงทางการค้า และการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัจจุบัน

๑.๔ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการคลาด ถูกต้อง งานด้านทรัพย์สินทางปัจจุบัน การส่งเสริมการส่งออก รวมทั้งการอำนวยความสะดวกทางการค้า การบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานด้านทรัพย์สินทางปัจจุบัน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๖ รวบรวมและประเมินผลข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การผลิต เพื่อประกอบการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของประชาชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่



๑.๓ ร่วมกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบบริหารการค้าต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมศูนย์กลางและป้องกันภัยทางการค้าของผู้ประกอบการในพื้นที่

๑.๔ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่ หรือระหว่างแขวงและเขต รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๕ ศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานในการพัฒนาอย่างยั่งยืนและการดำเนินการเศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาระดับวิสาหกิจ และประทุมที่มีผลของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางที่ใช้รับบุคลากรด้วยความที่เกิดขึ้น

๑.๖ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทกวาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่สำคัญต่อสาธารณะ ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีของค้าวัสดุใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์และเศรษฐกิจการค้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

งานด้านการทำงานที่รับผิดชอบรวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกพื้นที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่สุดที่ได้กำหนดไว้

๓.๒ จัดซื้อและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรที่มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษานำร่องในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลที่ไม่ใช่ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูล และสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเชิงการ สอดคล้องกับความต้องการค้า การตลาดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือ ต่างๆ ในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลที่ไม่ใช่ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลด้านการพาณิชย์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ประกอบการ บุคคลที่ไม่ใช่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ พาณิชย์ศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ พาณิชย์ศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ พาณิชย์ศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องบรร绮ญาเครมสกี้พอเพียงตามแนวทางด้าน ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร		ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารานุรักษ์		ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการดำเนินการเงินและงบประมาณ		ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการซื้อขายรัฐ ตัวบารุงบอเล็กฟารอนิกส์(GHMIS)		ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		ระดับ ๒
๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสารงาน		ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การนุ่มนวลอุ่นเครื่อง	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การอิ่มเอมในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเห็นใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประชาราษฎร์	
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การอิ่มเอมในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การสื่อสารความรู้และทราบเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความชอบเรื่องราว กอบกวนและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



ก.ก. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

<u>ค้านหนังประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการพาณิชย์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการพาณิชย์
<u>ระดับค้านหนัง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องคำนับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเข้าใจอยู่สูงในงานวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเข้าใจอยู่สูงในงานวิชาการพาณิชย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ กฏระเบียบ ข้อมูลด้าน เศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การตลาด และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำด้วยเครื่องมือในการค้า เพื่อประกอบการวางแผน กำหนดยุทธศาสตร์การค้า และการส่งเสริม และพัฒนาธุรกิจ แผนพัฒนาการส่งออก ส่งเสริมคุณค่าของและป้องกันภัยทางการค้า การคุ้มครองและส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ การจัดทำรายงานภาควิชานี้เป็นเครื่องมือทางการค้าและการตลาด และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑.๒ กำกับ คุมครองตรวจสอบด้านทุนและกระบวนการผลกระทบด้านค้า ติดตาม สรุกดัง พฤติกรรมทางการค้า ตรวจสอบและกำกับการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายในความรับผิดชอบของ หน่วยงาน การป้องกันภัยทางการค้า การพิทักษ์สิทธิ์ประโยชน์สูงสุดเบื้องต้น การรักษาความเป็นธรรมทางการค้า และการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๑.๓ กำกับ ดูแลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ธุรกิจ งานด้าน ทรัพย์สินทางปัญญาและผู้ประกอบการ การส่งเสริมและขยายธุรกิจการส่งออก รวมทั้งการจ้านวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบ ธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และให้ข้อมูลแนะแนวที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบ บริการฯ ปฏิบัติราชการและป้องกันภัยทางการค้า ให้กับผู้มีอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการบ้านเมืองที่ดี

๑.๕ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบบริหารราชการค้าระหว่างฯ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริม ศักยภาพและป้องกันภัยทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่



๗.๖ วางแผน ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างทันที หรือระหว่างนานาข่ายแผน รวมทั้งการดำเนินความสอดคล้องด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายตัวอย่างต่อเนื่องในการแข่งขันทางการค้า

๗.๗ ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือมาตรการด้านเศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประเทศสู่ความเป็นไปตามเป้าหมายและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๗.๘ ควบคุม ติดตาม และดูแลการออกแบบ จัดทำ และผลิตชื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ประเทศไทยและชาติสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารมาประชารัตน์ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์

๗.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเด็ดขาดมากที่สุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท่ามงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ต้องการ

๒.๒ ร่วมวางแผนงานขั้นตอน แนวทาง การดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานงาน พาณิชย์ หรืองานเศรษฐกิจการค้าของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดต้นทุน ลดเวลาและน้ำหนักที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท่ามงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ ให้ข้อมูลเชิงลึกในพิมพ์งานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อมูลเห็นชัดเจนชัดเจนถึงต้นทุนที่สำคัญในที่มีงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบความเข้าใจและทราบร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและนำเสนอเรื่องวิชาการในระดับที่สูงขึ้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคล ที่สนใจ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

๔.๒ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่เจ้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สมมติให้แก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป เพื่อเตรียมพร้อมรับความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพาณิชย์



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฯ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ได้รับตำแหน่งหรือเคยทำงงานตำแหน่งนักวิชาการ พัฒนาฯ ระดับปฏิบัติการ และปฎิบัติงานด้านการพัฒนาฯ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ถือเป็น ๕ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฯ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ถือเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฯ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตัวแปรตำแหน่งอย่างอื่นที่ศึกษาไปไม่ถึงก้าวขึ้น ตามที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการพัฒนาฯ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาหรืออุดมคุณภาพเพียงความแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการเข้าถึงการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานส่วนบุคคล	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๓
๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย
๒.๑ ทักษะการบริหารเรื่องบุคคล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและเข้าหาอุปถัมภ์ความรู้	ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการพิจารณาและตัดสินใจ	ระดับ ๒



๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในลักษณะ ประ掏อบทัวร์

๔.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ

๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒

๔.๑.๒ การอิทธิพลในกระบวนการถูกต้องและจริงธรรม ๒

๔.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๒

๔.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ๒

๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ๒

๔.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๔.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ๒

๔.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ๒

๔.๒.๓ การใช้เทคโนโลยี ๒

๔.๒.๔ การสร้างความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๒

๔.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๒



<u>คำแนะนำประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการพัฒนาฯ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการพัฒนาฯ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการพัฒนาฯ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอันดูมีที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานที่มีประสานการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการพัฒนาฯ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอันดูมีที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และ/หรือ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อยับเบิกข้อมูล เกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ กฎหมาย ข้อมูลที่มาตรวจสอบกิจกรรมค้า การลงทุน การผลิต การผลิต และงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำด้านเศรษฐกิจการค้า เพื่อเสนอความเห็นประกอบการวางแผน กำหนดตยุทธศาสตร์การค้า แผนการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ แผนพัฒนาทางสื่อสาร การส่งเสริมด้านเศรษฐกิจและภาคป้องกัน ระบุชนิดทางการค้า การส่งเสริมและดูแลด้านการค้า ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจในเพื่อพัฒนาฯ

๑.๒ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบคืนทุนและการขออนุมัติสินค้า ติดตาม สถานะสิ่งแวดล้อมทางการค้า ตรวจสอบและกำกับการดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิพิเศษทางการค้า การป้องกันและปราบปรามการค้า ภาพพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค การรักษาความเป็นธรรมทางการค้า และการป้องกันการล้มละลายของสถาบันทางการค้า

๑.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ชุมชน งานที่เกี่ยวข้อง ที่มีอำนาจในเพื่อพัฒนาฯ การส่งเสริมและขยายธุรกิจการค้า รวมทั้งการดำเนินรายการสังคม ทราบเรื่องข้อความที่สำคัญทางการค้า การลงทุน และงานที่เกี่ยวข้อง ให้เพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการตรวจสอบการประกอบธุรกิจ การค้าในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่หรือระหว่างชายแดน เพื่อให้บรรลุการแก้ไขป้องกันการ และบุคคลที่ร้าย และเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการค้าภายในและระหว่างประเทศให้เกิดความเป็นธรรม



๑.๖ ให้ค่าปรึกษา ก้าวหน้าแนวทาง และความคุณดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้าน เศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การตลาด เพื่อประกอบการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของ ประชาชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่

๑.๗ ให้ค่าปรึกษา ก้าวหน้าแนวทาง และความคุณดูแลการก้าวหน้าโครงการ หลักเกณฑ์ ระเบียบบริหารการค้าต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมคุณภาพและเป็นมาตรฐานที่ดีในพื้นที่

๑.๘ ให้ค่าปรึกษา ก้าวหน้าแนวทาง และความคุณดูแลการส่งเสริมและพัฒนาการตลาด หรืออุปกรณ์ของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่ หรือระหว่างเมืองข้าง外 รวมทั้งการย้ายความสะดวก ท้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจ และขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๙ ให้ค่าปรึกษา ก้าวหน้าแนวทาง และความคุณดูแลการประเมินผลการดำเนินงานใน ภาระน่องของนายหรือมาตราการค้านเศรษฐกิจ และมาตรการอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนา ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงที่กฎหมายฯ ประชุมที่ได้

๑.๑๐ ควบคุม ติดตาม และดูแลการออกนโยบาย จัดทำ และผลักดันสิ่งที่ดี ตรวจสอบ บทบาท ผลกระทบ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาฯ

๑.๑๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานนิเวศน์ทางงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ดี ให้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบโจทย์กับความต้องการของค้าปลีกของส่วน ห้องคิ่นและส่วนราชการที่อยู่บัน

๑.๑๒ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดให้กับบุคคลเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา รู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายใต้องค์กร ภาคีของส่วนห้องคิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมทำกิจกรรมทางการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายงาน แก่ไชยภูมิฯ ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงานที่มีหนอน แนวทาง การดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานงานพัฒนาฯ หรืองานเศรษฐกิจการค้าของประเทศไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดต้นทุนความเสี่ยงและลดภาระต่อประเทศ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในชุมชนโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับกองทัพหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ทางการค้า

๓.๒ จัดแจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและทำงานต่างๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือทางนักศึกษาในการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีผู้ประกอบการ บุคคลที่ไม่ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับบริการได้รับข้อมูลและสามารถตอบตัวบันการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

๔.๒ อำนวยการ และ/หรือฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่ ข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนาแก่ผู้ประกอบการ และบุคคลที่ไม่ หรือให้ ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถด้านการบริหารจัดการ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องรับผ่านปวช. หรือคุณวุฒิเทียบเท่าของตำแหน่งประมงพัฒนาการ ระดับชั้นนำ ภูมิปัญญา ด้านการพัฒนาอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ส., ก.ท., หรือ ก.อ.ส. กำหนดตามผลลัพธ์ในปี ๕ ปี หรือต้อง ตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ๕ ปีที่ ก.ส., ก.ท., หรือ ก.อ.ส. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้าน การพัฒนาอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ความรู้ที่จำเป็นประชาราษฎร์	ประกอบเดียว
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานทั่วไปและการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบงานบริหารงานการดูแลภาครัฐ ด้วยระบบคุณภาพ/integrated Quality Management System (IQMS)	ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๒
๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเบ็ดเตล็ด	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประชาราษฎร์	ประกอบเดียว
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓



๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะชี้ดี ๔ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การมีความมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประขาสายงาน	
๓.๒.๑	การศึกษาเพาะกาย	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การซึ่งมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๕	ความคล่องแคล่วรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓



มาตรฐานกำกับดูแลค่าแม่น้ำ

ค่าแม่น้ำประมาณ

วิชาการ

สายงาน

วิชาการเกษตร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ศึกษาดูงค์ค่าแม่น้ำต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร จัดมีสักขยณ์งานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับศึกษา ด้านครัว หดคลอง และวิเคราะห์วิธีข้างการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดทันต้านทางโรคและศรีษะพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษาทรัพยากรดับดิน การศึกษา วิเคราะห์วิธีจัดเพื่อควบคุมดันดูพืช วัสดุอุปกรณ์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแผนงานและสาริคจัน วิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อค่าแม่น้ำในสายงานและระดับค่าแม่น้ำ

ค่าแม่น้ำในสายงานนี้มีชื่อและระดับของค่าแม่น้ำดังนี้

นักวิชาการเกษตร	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการเกษตร	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเกษตร	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเกษตร	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตัวแหน่งประเภท</u>	วิชาเอก
<u>ชื่อสาขาวิชาน</u>	วิชาการเกษตร
<u>ชื่อตัวแหน่งในสาขาวิชาน</u>	นักวิชาการเกษตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ราชบัณฑิตวิปัญญา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ภารกิจเดียวในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับล่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะ ๗ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา พัฒนา ขยายการควบคุม การผลิต การซื้อขาย การนำเข้า การส่งออกพืชพันธุ์พืช ปุ๋ย วัสดุมีพิษ ฯลฯ รวมทั้งศึกษา พัฒนาและบקרהคุณภาพพืชพันธุ์พืช และการดำเนินกิจกรรมอุปสงค์ภายในประเทศเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพิชิตภัยกับการอนุรักษ์ด้านพุทธศาสนา เช่นในโลหะชั่วคราว การปรับปรุงพืชพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรมการอาชีวศึกษา งานวิทยาการก่อและหลักการเก็บเกี่ยว การมาตรฐานเพื่อมุ่งค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารปารุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้เด็เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนามodel ให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการผลิตปุ๋ย ปูจัยการผลิต วัสดุมีพิษทางเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาด ราคามลพิชิต กัญชากาชาด ตั่คุรุพิช และประเทกคุ้งช่อง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐาน คุณภาพสู่ค้าเกษตร

๑.๕ ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาพืชพันธุ์ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและกระบวนการวางแผนการใช้ที่ดินกีดกันพื้นที่ดิน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านที่ดิน เพื่อพัฒนามodel ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์ดินด้วยหมัก堆ไขมันและไม้อ่อนดิน ทดสอบพัฒนาภูมิปัญญาห้องถัง และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าใบเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ม่อนและไวน์



๓.๔ สร้างเครื่องและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งห้านครและใน ตลอดจนการฝึกอบรมและสัมมนา ที่อิ่มไนเกษตรกรรมและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๓.๕ ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วินิจฉัย ซึ่งข้อความผลิต โภคภัณฑ์ต่อพืช วัสดุที่ดิน การตรวจสอบรับรองมาตรฐาน พลิตภัณฑ์เพื่อแม่พิมพ์ห้องเรียนที่อนุมัติการระบาดของโรคภัยชั้นต่ำ เช่นพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๓.๖ ควบคุมตรวจสอบพืช พืชอุปกรณ์ วัสดุพิเศษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกันดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกพื้นที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ดีตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต อุปประภูมิการ และผู้ที่ใช้ช่อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร สู้ประกันภัย และบรรษัทขนส่ง เป็น เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลลัพธ์ทางการเกษตรที่ดี

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับชั้นของมา เพื่อให้สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ท่าศิลป์ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจกรรมหน่วยงาน

๔.๕ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิคการทำวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปัจจุบันดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอ่องอาจอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรศาสตร์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สัตวแพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศึกษาพืช ที่ชีวะ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอ่องอาจอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรศาสตร์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สัตวแพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศึกษาพืช ที่ชีวะ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอ่องอาจอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรศาสตร์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สัตวแพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศึกษาพืช ที่ชีวะ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะงานในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะงานในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงของชาติ	
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการฯลฯ	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้ที่จำเป็นของตน	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารมวลชน	ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารจัดการ	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการให้คำอธิบาย	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๑



๒.๔	พัฒนาการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕	พัฒนาในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖	พัฒนาการเชื่อมโยงงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	พัฒนาการพัฒนาธุรกิจราชการ	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก และสมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การอีกหนึ่งในการเฝ้าระวังและเรียกร้อง	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์การและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๒.๑	การติดตามรายหัว	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การสังสัมภาระและความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	ใช้สำเนาเอกสารรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑



<u>คำแนะนำประเทศไทย</u>	วิชาการ
<u>รีวิวสารงาน</u>	วิชาการเกียรติ
<u>เรื่องคำแนะนำในสารงาน</u>	นักวิชาการเกียรติ
<u>ระดับคำแนะนำ</u>	ระดับที่เน่า臭กาก

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลิก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนวโน้ม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความลามะด ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องพัฒนาให้เรื่องเก็บข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติงานอีกหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฎิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความสามารถในการสูงในงานวิชาการเดียว ปฎิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเพื่อแก้ไข และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีสิ่งของงานที่ปฏิบัติในร้านเช่น ๆ ดังนี้

๑. ต้านการปฏิบัติการ

๔.๓ ศึกษา พัฒนา มาตรการ และวิธีปฏิบัติการเกี่ยวกับ การตรวจคุณ การผลิต การจ้างฝ่ายการน้ำเข้า การซ่อมอุปกรณ์ พื้นที่ชั่ว บุคคลภายนอก รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง หันต์พิษ และการดูแลความอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จึงมีความยุ่งยากขึ้นมากต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงมาก เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓.๒ ศึกษา ด้านครัว บ้านเรือน วิถีชีวิตริมแม่น้ำด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพุทธศาสนา เทศโนโลยีชีวภาพ การบริบูรณ์พืชพรรณ การขยายพันธุ์ วิถีชีวภาพด้านพืชพรรณ การอนุรักษ์ งานวิถีชีวภาพก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การมีป่ารุ่งเรืองเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับชื่อนามาต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ดีน้ำใจดี แหล่งเรียนรู้ และประโยชน์ที่ผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งองค์กรของภูมิอาชญาต่อการเกษตร

๗.๙ ศึกษา หัวหน้าวิศวกรที่รับและพัฒนาเกียรติบัตร น้ำมันและการประทาน ด้วยวัสดุที่ใช้ในการเกษตร ซึ่งมีความถูกต้องมากต่ออาชีวกรรมรุ่นทางวิชาการ กระบวนการเรียนรู้งาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อเพิ่มผลผลิตชีวภาพและปรับปรุงดีดีให้มีคุณภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ผลงานการฝึกอบรมด้าน การคุ้มครองพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปลงรูป ท่าน ประเมินผลการติด ภาคคลาส ภาคสมมติ ภัยธรรมชาติ ดัตตุพิช และประทัดคู่แข่งในด้าน ชีวมีความบุ่นบาทซึ่งอนุมากต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อวางแผนและดำเนินการฝึกอบรม และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐาน ตามมาตรฐานคุณภาพด้วย



๑.๕ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การบริบูรณ์บำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน ซึ่งมีความซุ่มซ่าขึ้นมากท้องอาจด้วยความรู้ทางวิชาการ ความเข้าใจภาษาอุปทานและประสบการณ์สูงมาก

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านใหม่ๆอื่นๆ ซึ่งมีความซับซ้อนมาก ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความเข้าใจภาษาอุปทาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุณค่าของชนเมืองใหม่และเมืองเก่า ลดอัตราพัฒนาอยู่ในอัตราท้องถิ่น และจัดทำข้อกำหนดในการตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมและอื่นๆในรั้งของตามมาตรฐาน และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบอนุญาตประกอบกิจการและออกใบอนุญาตให้กับผู้ผลิตผ้าไหมและไหม

๑.๗ ลงเรียนและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และชุมชนโดยอุปถัมภ์ท้องถิ่น ห้องเรียนพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับประโยชน์

๑.๘ ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เมื่อเกี่ยวกับการวิจัยด้าน ความสะอาด วิเคราะห์ ปัจจัยทางเคมี โภคภัณฑ์ต่ำกว่า ๕๐% ภาระตรวจสอบรับรองผลิตภัณฑ์ พัฒนาและกำกับดูแลการผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตภัณฑ์ต่อไป รวมทั้งตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์ใหม่ๆอื่นๆใหม่ๆและใหม่

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ทางการจัดการงานเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ระดับองค์กร บังคับใช้ และบุคลากรสาธารณสุข เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางแผนการ ดำเนินกิจกรรมและฝึกอบรม จัดทำห้องเรียนสำหรับการฝึกอบรมและวิธีวิธีการผลิตเครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เก็บประวัติเป็นการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ เสนอแนะแนวทางใหม่ในการรับประทานด้านอาหาร หรือเสนออาหารตามซ้อมดู และพิจารณาด้านวิชาการจัดการงานเกษตรในประเทศไทย เพื่อบรังรงค์ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และพื้นที่ที่จังหวัดขอน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมมือในการวางแผนการวางแผนการดำเนินงานตามแผนงานท้องถิ่นให้การของหน่วยงาน ระดับส่วนภูมิภาค แหล่งท่องเที่ยว และแก้ไขปัญหาในพื้นที่ท้องถิ่น เช่น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสารการท่าจันทร์กันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและท่านนายอำเภอ ผู้อธิบดีท้องที่ที่มีอำนาจหน้าที่ในพื้นที่ท้องที่ท้องถิ่น เช่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำที่จะดันก่อสร้างในพื้นที่ท้องถิ่น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด



๔. ค้านการบริการ

๔.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเกษตร สินค้าและบริการทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เก็บข้อมูล

๔.๒ ประเมินปริมาณที่ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการจัดการ งานเกษตรและงานสีหะแพพท์เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับการบริหารงาน

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่เพื่อให้ออกสารวิชาการ คำร่า คู่มือทาง วิชาการดัดแปลงงานเกษตร และการพัฒนาศักดิ์สภาพนุ不由得ทางการจัดการงานเกษตรและสีหะแพพท์ แนวทางป้องกันที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

๔.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดการงานเกษตรที่ตนมี ความรับผิดชอบแก่เกษตรกร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ มีผลผลิตที่ดีและมีคุณภาพสูงสุด

๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานค้านวิชาการแก้ไขข้อผิดพลาด ให้คำแนะนำเมื่อพบปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่ตนดูแล ให้คำแนะนำเมื่อพบปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่ตนดูแล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องจบมหาวิทยาลัยค่างค่ายหนังงานทางเกษตร ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ค้านวิชาการเกษตร หรืองานสืบพันธุ์ต่างๆ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ส. กำหนด มาตรฐานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือค่าแรงค่าทดแทนอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่远กันกว่า ๕ รายที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ส. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานค้านวิชาการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจารายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องงานวิจัย สร้างสรรค์ กิจกรรมเพื่อความมั่นคงทางด้าน ของพืชและสัตว์	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานครุภาระและงานสาธารณูปโภค	ระดับ ๒



๑.๓	ความรู้ที่นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน	ระดับ ๒
๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้เรื่องสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒
๒.	พัฒนาทักษะที่จำเป็นประจําสายงาน ประจำรอบห้าปี	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการประชุมงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการพิสูจน์ การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการพิจารณาและสรุประยุกต์	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำรอบค้าปี	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมีผลลัพธ์ที่ดี	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การอธิบายในความถูกต้องและชัดเจน	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การเริ่มงานเป็นเดียว	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบของความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จัดการนิรภัยและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ข้อส่ายงาน</u>	วิชาการเกษตร
<u>รือตำแหน่งในส่ายงาน</u>	นักวิชาการเกษตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	จะตีเป็นมาตรฐานการวัดเกณฑ์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม
ปฏิบัติงาน โดยให้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูงมากในงานวิชาการเกษตร
ปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยใจหรือเรียนรู้ป้องกันภัยมาก ล้วนเป็นค่าตอบแทนอีกหนึ่งที่ได้รับมาบ้าน หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการสูงมากในงานวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องดูแลนิสัยเรือนกับปศุพยาบาลมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ໂຄສະນີ້ກ່າຍແນະງານທີ່ບໍລິບຸດໃນຕ້າງໆ ທັງນີ້

๑. ค้านการปฏิบัติการ

๓.๓ ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจัดหน่วย การนำเข้า การส่งออกพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และการตัดไฟตามอนุสัญญา ที่มีกำหนดลงนามเข้าไว้เป็นพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ดังเอกสารที่มีความรู้ทางวิชาการ ความทันสมัย และประสบการณ์สูง มากเป็นพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๗.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพุทธศาสนา เพื่อให้มีอิทธิภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเพาะกรรมการอัลกอลิกา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การบรรจุปุ๋ย พิมภูมิพืชและพืชนานาพืชไร้ราก รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบ้ำรุ่งพี้ แมลงอินชา ที่มีความอุ่นจากสืบต่อเนื่องเป็นพันธุ์ เหตุ ห้องอาทิตย์ความรู้ทางวิชาการ ความเข้าใจภาษา แมลงประหนายและการเมืองมาเป็นพื้นที่ เพื่อให้เด็กสามารถเรียนรู้ที่เหมาะสมทางการเกษตรและช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐานและปลอดภัยทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภัยอากาศต่อการเกษตร

๓.๓ ศึกษา ดูน้ำท่วม วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการปลูกประโยชน์ ปูน วัสดุก่อสร้าง การเกษตร ที่มีความถูกทางชีวิตร้อนมากเป็นพิเศษ ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ หวาน สำนักงานสูงสุด แต่ละประเทศต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ เพื่อเพิ่มผลผลิตที่ดีที่สุด ให้กับคุณภาพ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ รายงานการณ์การผลิต ราษฎรภาพของพืช รับค้าเกษตรและสินค้าเกษตรและปรุง เนื่อง ปรัชญาการผลิต การผลิต ราคาผลิตตัว ภัยธรรมชาติ ศักดิ์สิทธิ์ และเศรษฐกิจคู่ซึ่งเป็นคัน ที่มีความถูกยกขึ้นอันมาเป็นพิเศษ ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญยาน มะประสาทการณ์สูง มากเป็นพิเศษ เพื่อวางแผนและดำเนินการผลิต ผลผลิตต่างเสริมให้เกียรติ ลุյไปประกอบการ สามารถผลิตให้ ได้มาตรฐานตามที่สินค้าเกษตร



๑.๔ ศึกษา ทดสอบ วินิจฉัย และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดิน ด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับเปลี่ยนป่ารุกราน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวินิจฉัยที่สภากาชาดไทยที่ดินและกระบวนการฟื้นฟูดิน ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน ที่มีความถูกทางวิชาการ สวยงาม ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม้อน้ำใหม่ ที่มีความยุ่งยากขึ้นซึ่งอนาคตเป็นไปได้ ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานมากขึ้น อนุรักษ์คุณค่าของหม้อน้ำและเมืองน้ำด้วยเช่นเดียวกัน ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดทำข้อมูลหนึ่งในการตรวจสอบให้กับผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ใหม่และออกใบอนุรักษ์ตามมาตรฐาน ผลกระทบของหม้อน้ำใหม่ต่อการอุดตื้นแม่น้ำหรือแม่น้ำ รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐาน ของภัยคุกคามและภัย

๑.๙ ส่งเสริมนักศึกษาไปการไฟฟ้าบริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและสัตว์ ตลอดจนการฝึกอบรมและสร้างตัวเพื่อให้เกษตรกรสามารถนำไปใช้ได้โดยทันที

๑.๔ ให้บริการศึกษาการทางการแพทย์ เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจตอน วิเคราะห์ ปัจจุบันผลิต ไข้เมล็ดทรายพิษ วิงพิช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์ที่เข้าและเรื่องเกี่ยวกับระบบของโรคเมล็ดทรายพิษ เพื่อการรักษาที่ดีที่สุด

๑.๙ เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอระบบรวมทั้งมูลนิธิศึกษาด้านวิชาการจัดการงานเกษตรในประเทศเดียวๆ เพื่อบริบูรณ์และต่อเนื่องให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และพันธุ์เรื้อรังโดยรอบ

๑.๓๐ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร
ประกอบกิจกรรมที่ดีที่สุด

๒. ค้านการตรวจเมน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน ให้รายงานของหัวหน่วยงานมีคุณภาพดีขึ้น วิธีการจัดทำแผนงาน ไม่ใช่เป็นภาระที่ต้องใช้เวลาและแรงกายภาพมาก แต่เป็นภาระที่ต้องใช้เวลาและแรงกายภาพน้อย แต่ได้ผลลัพธ์ที่ดี

๗ ตัวนการประทุมงาน

๓.๑ ประสมานส์เพ้นท์กับคณาจารย์ในห้องเรียนโดยมีบทบาทในการซึ่งแนะนำ ชี้แจง ที่มีงานหรือ
หัวข้อที่นักเรียนต้องรู้สึกเข้าใจให้เกิดความร่วมมือและผลสรุปที่ดีตามที่กำหนดไว้

๓๒ จังหวัดให้สั่งเดินเป็นที่เบ็ดเตล็ดตามการบริโภคทางเดินท้องเพื่อเป็นประโยชน์และก่อความรุ่วมีร่องรอยเจ็บปวด

๕. ค้านกระบวนการเริ่มงาน

๔.๒ ก้าวหน้าแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลให้ระบบสารสนเทศที่ตีเส้นกับงานการจัดการงานเกษตร สินค้าและบริการทางการเกษตรแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งให้สัมภาระด้านความปลอดภัย เศรษฐกิจของชาติ



๔.๒ ให้คำปรึกษาอ่านวิธีการพัฒนาในการจ่ายทอด หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางการจัดการงานภาคตะวันออกเฉียงใต้ ประจำชั้นและนักศึกษาผู้สนใจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่การเรียนรู้ทางวิชาการทางเครือข่ายงานที่เกี่ยวข้องทางเศรษฐกิจ ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ได้โดยสะดวก

๔.๔ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และซึ่งกัน การจัดการงานภาคตะวันออก ภายใต้ความรับผิดชอบในรายดับที่ซึ่งกัน เนื่องให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ทางๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปรับใช้ได้โดยสะดวกสูงสุด

๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครุภัณฑ์วิชาการภายนอก ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ด้านวิชาการภายนอก ระดับเชี่ยวชาญ การและภูมิปัญญา ด้านวิชาการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ด้านวิชาการเกษตร หรืองานอื่นที่ต้องได้รับค่าตอบแทน ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ให้จะต้องปฏิบัติงานด้าน วิชาการภายนอก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยระยะเวลาที่กำหนดตัว

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประสำดายงาน ประภากลางทั่วไป

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๘

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๗

๑.๓ ความรู้เรื่องปัจจัยทางเศรษฐกิจพอเพียงของหมู่บ้านที่กำเนิดตัว

๑.๔ ข้อพิจารณาเพิ่มเติมระหว่างเจ้าของที่ดิน ระดับ ๗

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๗

๑.๖ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๗

๑.๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๗

๑.๘ ความรู้ที่จำเป็นเรื่องกฎหมาย

๑.๙ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๗

๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารมวลชน ระดับ ๗

๒. ทักษะที่จำเป็นประสำดายงาน ประภากลางทั่วไป

๒.๑ ทักษะการบริหารจัดการ ระดับ ๗

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๗

๒.๓ ทักษะการประสาร้งาน ระดับ ๗



๒.๔	พัฒนาการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	พัฒนาในการบริหาร การบันเสนยและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	พัฒนาการเพิ่ยบรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	พัฒนาการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	หน้าที่ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมีผลลัพธ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การอีกทั้งในความถูกต้องและรวดเร็ว	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริหารเป็นผู้ดูแล	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจําสามัญงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสื่อสารความรู้และความเขี่ยวข่ายในสภายชาติพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความต้องการของบุคคลและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕	จัดลำนําและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๓



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	<u>วิชาการ</u>
<u>ข้อสำคัญ</u>	วิชาการเกษตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการเกษตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของงานราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับดูแลและพัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจัดหน่าย การดำเนินการ ส่งออกพืช พืชที่ใช้ ปุ๋ย วัสดุพิเศษ ยาฆ่าแมลง ที่อยู่อาศัย เครื่องดื่ม น้ำดื่มน้ำที่อยู่ในกระบวนการคุ้มครองพัฒนาพืช แมลงและหัวพืชตามอนุสัญญา ที่ใช้หลักวิชาการที่ลึกซึ้งมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากในการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๒ กำกับดูแลการศึกษา ศัลศวิทยา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชที่ใช้กับการอนุรักษ์ ด้านพฤษศาสตร์ เทคโนโลยีที่ใช้กับการ ปรับปรุงพันธุ์ กระบวนการพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเพาะ การขยายพันธุ์ กระบวนการด้านพันธุ์ การเพาะ การขยายพันธุ์ งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การบรรจุเพื่อเพิ่มมูลค่าและกิจกรรมที่รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบaser ที่ใช้หลักวิชาการที่ลึกซึ้งมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากในการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสาทสัมผัสรสสูง และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีเหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิต และผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๓ กำกับดูแลการศึกษา ศัลศวิทยา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา ที่อยู่กับเดิน น้ำและการชลประทาน ด้วย วัสดุพิเศษทางเกษตร ที่ใช้หลักวิชาการที่ลึกซึ้งมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากในการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ เพื่อเพิ่มผลผลิต พืชและ ๑.๑.๑ รุ่งคันธิเมืองภาค

๑.๔ กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช ศินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรประปา ช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ภัยพิษ และประเทศพิษที่เป็นภัย ที่ใช้หลักวิชาการที่ลึกซึ้งมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากในการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ เพื่อวางแผนและแก้ไขการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม



๑.๔ ดำเนินการศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และรับจัดทำข้อสอบที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การบริหารจัดการดินที่มีปัญหา ภาระเคราะห์ส่วนราชการให้ทั่วถึงและตรวจสอบการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน ที่ใช้หลักวิชาการที่สำคัญมีความถูกต้องและซึ้งข้อมูลในการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถทางวิชาการและการวางแผนการที่ดินที่ดี

๑.๕ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม้อนใหม่ ที่ใช้หลักวิชาการที่สำคัญมีความถูกต้องและซึ้งข้อมูลในการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถทางวิชาการและการวางแผนการที่ดินที่ดี ที่ใช้หลักวิชาการที่สำคัญมีความถูกต้องและซึ้งข้อมูลในการปฏิบัติงาน และไม่ขัดแย้งกับกฎหมายป้องกันภัยต่างๆ ไม่ขัดแย้งกับกฎหมายด้านการตรวจสอบหลักฐานการผลิตภัณฑ์ใหม่ และออกใบอนุญาตตามมาตรฐาน และตรวจสอบหลักฐานการผลิตภัณฑ์ใหม่เพื่อการออกใบอนุญาตตามมาตรฐานที่ต้องการ รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ใหม่และใหม่

๑.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและป้องกันภัย ผลิตภัณฑ์และภัยต่างๆ ทั้งด้านพืชและสัตว์ ตลอดจนการสืบสานและขยายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้เชิงพาณิชย์ เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับประโยชน์สูงสุด

๑.๗ วางแผนและสำรวจด้านวิชาการทางเกษตร เกี่ยวกับการวิจัย ทดลอง วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วิธีฟื้นฟู การตรวจสอบและรับรองผลิตภัณฑ์ พลังงานและภัยต่างๆ ที่อาจกระทบต่อการผลิตภัณฑ์และสัตว์ ที่สำคัญมีความถูกต้องและซึ้งข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเนื่องจากภาระการแผนงาน โครงการน้อมนำงานที่มีปัญหามาในกระบวนการปฏิบัติงานที่ดี ตามที่กำหนด ให้บรรลุตามเป้าหมายและสิ่งที่ต้องการ ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางแผน แผนอุทศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการเกษตร เพื่อเป็นแนวทางหรือตัวหนังสือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการหรือกิจกรรมที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางแผนนโยบายและแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามที่กำหนด ซึ่งต้องมีความรับผิดชอบต่อสาธารณะและสังคมอย่างสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงาน โครงการทั้งๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจัดทำ ให้มีความเข้าใจและร่วมมือและสนับสนุนกัน ให้เกิดความร่วมมือและร่วมมือกัน

๓.๒ ให้ข้อมูล เอกสาร และท่านแม่บ้านก่อหนี้ภาระด้านก่อหนี้ หรือดำเนินงานทั้งที่ประชุมที่ที่ในและท่าจะระบบทะ เนื่องในประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่ล้ำค่าด้วยทางการเกษตร หรืออาชีวกรรมที่อยู่อาศัย ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี

๔.๒ ดำเนินศูนย์การจัดทำฐานข้อมูลธุรักระบบสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนการใช้งานของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินตนโดยภายใน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้บริหาร วินิจฉัย ชี้แจง และ ตอบปัญหาสำคัญ ในงาน การจัดการงานเกษตรกรรมแก่หน่วยงานของกระทรวง และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปปฏิบัติได้ด้วยภาพทัศน์

ดุษฎีเชิงพาณิชย์สำหรับดำเนินงาน

๕. มีดุษฎีเชิงพาณิชย์สำหรับดำเนินงานวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ และ

๖. ตัวร่างดำเนินงานที่มีความต้องการดำเนินงานประ年之久ทางวิชาการ ระดับเข้ามาศึกษาและปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ร., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มากแล้วน้อยกว่า ๒ ปี หรือตัวร่างดำเนินงานอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.ร., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องมี ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดทั้งวัย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๗. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประ觥อนด้วย

๗.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔

๗.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๗.๓ ความรู้เรื่องเบื้องต้นทางเศรษฐกิจพอเพียงและการอนุรักษ์ ของพืชนา休สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๕

๗.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓

๗.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒

๗.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๗.๗ ความรู้ที่จำเป็นของทุกคน ระดับ ๓

๗.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนทุกหัวส่วน ระดับ ๒

๗.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ ระดับ ๓

๘. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประ觥อนด้วย

๘.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓

๘.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓

๘.๓ ทักษะการประสารงาน ระดับ ๓



๒.๕	ทักษะในการบริหารโครงการ	ระดับ ๔
๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๔
๒.๗	ทักษะการพิจารณางานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การสูงผลลัพธ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การมีค่านิยมความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การตระหนักรู้การเป็นเด็ก	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๒.๑	การศึกษาเรียนรู้	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๔	ความลับเฉพาะของบุคคลและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔
๓.๒.๕	จัดสำนักและรับผิดชอบก่อสั่งแนวทางต่อไป	ระดับ ๔



มาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการ/ระบบ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คือส่วนของตัวแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการและเชิงวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติให้เกิดกับการศึกษา สั่งรวม วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับสิ่งที่น้ำและพืช เพื่อวางแผนการในการอนุรักษ์ทรัพยากร การพัฒนาและบริหารการประมงให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ด้านค่าว่า ทดสอบ เกี่ยวกับการผลิตเพื่อสนับสนุน เทคนิคและคิดเห็นอันดี เพื่อบรรลุเป้าหมายลักษณะดังนี้ ด้านค่าวิธีข้อมูลทางอาหาร ให้ทราบและพัฒนาอันดับของสิ่งที่น้ำ เทคนิคต่างๆ ในกรณีสัตว์น้ำ ตลอดจนการสำรวจและประเมินทั้งภายในประเทศและในป่านบ้านสากล แผนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อค่าแหน่งในสายงานและระดับตัวแหน่ง

ตัวแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตัวแหน่งดังนี้

ผู้อำนวยการประมง	ระดับปฏิบัติการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการประมง	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการประมง	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>รือสายงาน</u>	วิชาการประจำ
<u>รือตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการประจำ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระบบทั่วไปด้านการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์ฯ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะเจาะจงในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการบรรณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ไทยมีลักษณะที่ไปบดตัวกันค่ะ “ดังนี้

๙. ต้านการปฏิบัติการ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในสาขาวิชานักด่านที่เกี่ยวกับสตั๊ดวัน้ำและแผ่นลังน้ำหมาด
พะรำบัญญัคิปะรำนง รวมทั้งระบบน้ำและกุญแจมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานและอาชีพประมงให้มี
ประสิทธิภาพ

๙.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินเทคโนโลยีด้านการประมง เพื่อกำหนดรูปแบบ
และรากฐานของการผลิตศัตรูป่า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและเพิ่มศักยภาพผลิตผลที่ได้จากการเพาะเลี้ยง

๑.๓ สำเร็จ ทักษิรา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับทรัพยากรั่วโรยน้ำและสิ่งแวดล้อมในระบบภูมิภาคทางตอนเหนือ วิเคราะห์ศูนย์รวมบัวติ้งน้ำ อาณาจังหวัดเชียงใหม่ ตลอดจนสภาพน้ำภาคล้อมของแหล่งน้ำในด้านนิเวศวิทยาของปลา เพื่อปรับปรุงระบบน้ำ และเพิ่มผลผลิต หรือลดลงพื้นที่ของรั่วโรยน้ำที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจ ทัศนะการอนุรักษ์ให้ด้วยการรั่วโรยน้ำให้ได้สัมภาระมากที่สุด

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับมาและตรวจสอบผลลัพธ์จากการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ที่กับนิการห้ามไม่บันทึกอุปกรณ์และที่นั่งที่รัฐกรรชัตไว้และล้ำหน้าด้วย

๑.๒ ดำเนินการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการประเมินเพื่อให้งานและภารกิจการประเมินมีความยั่งยืนและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๗ สำรวจและรวบรวมข้อมูลต้านทานประมง จัดทำทะเบียนข้าวประมง หลังจาก การจัดเชื้อพืชที่แห่งลังน้ำ เพื่อการพัฒนาศักยภาพของเกษตรกรประมงและเพิ่มผลผลิตสีหัวน้ำในพื้นที่ให้ ครบถ้วนอย่างทั่วถึง

๑.๙ สรุปรายงานเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และตรวจสอบแก้ไขปัญหาด้านประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพงานให้สูงสุด ถ่ายทอดความรู้ด้านประเมินงานเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ค่าแนะนำในการปฏิบัติงาน วางแผนโครงการก้าวหน้าหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อยกระดับความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อบังคับที่ก้าวหน้า



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการที่ทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมค่าเบินการวางแผนการที่ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๑ ด้านการประสานงาน

๒.๑.๑ ประสานการที่ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกพื้นที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ภาระความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

๒.๑.๒ จัดเจ้าและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แกบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือทราบร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานประจำในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ไม่ว่าด้วยชื่อหัวหน้าฝ่ายงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบข้อมูล และความรู้เพื่อนำไปแก้ไขปัญหาและเพื่อให้การบริการเกิดความสะดวก มีความรวดเร็วและโปร่งใส

๒.๒.๑ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ท้าสถิติ ปรับปรุง หรือซักซ้อมฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานประจำ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการบริการของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้วย

๒.๒.๒ เสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนมาตรการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อเพรียบถึงความต้องการ เทคนิคการเรื่องป้องกันและลดน้ำเสีย ให้มีสู่สาธารณะเช่นการเพาเวลล์สหัสสร์น้ำและประชารัฐฯ ทั่วไป

๒.๒.๓ พัฒนาอุปกรณ์วิชาการ ศูนย์เรียนรู้ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังท่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรศาสตร์ การประมง การจัดการประมง ชีววิทยาประมง เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ วิทยาศาสตร์ทางทะเล เชมี ชีววิทยา วิทยาศาสตร์การประมง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรศาสตร์ การประมง การจัดการประมง ชีววิทยาประมง เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ วิทยาศาสตร์ทางทะเล เชมี ชีววิทยา วิทยาศาสตร์การประมง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรศาสตร์ การประมง การจัดการประมง ชีววิทยาประมง เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ วิทยาศาสตร์ทางทะเล เชมี ชีววิทยา วิทยาศาสตร์การประมง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะงานในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะงานในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องประชյุบฯศรษฎิกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชนิพัทธ์ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการบริหารองค์กร		ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานลารบรรณ		ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องมนุษย์		ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ		ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการศึกษา การวิเคราะห์และจ่ายทอดความรู้		ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะด้านภาษา	ประกอบด้วย	
๓.๑.๑ การอ่านผลลัพธ์		ระดับ ๑
๓.๑.๒ การอีดันที่มีความถูกต้องและจริงธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะทางวิชาการ		
๓.๒.๑ การตัดสินใจ		ระดับ ๑
๓.๒.๒ การวางแผนและจัดการ		ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในหมายคำพิพากษา		ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสังคม		ระดับ ๑



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการประเมิน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการประเมิน
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องทำกับ แผนยืม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และพากลามที่ได้รับมาอยู่สูงในงานวิชาการประเมิน ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และมีปฏิบัติงานอื่นด้วยที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และพากลามที่ได้รับมาอยู่สูงในงานวิชาการประเมิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นด้วยที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในสาขาประเมินฯ ก้าวทันที่เกี่ยวกับสังคมและเทคโนโลยี พระราชนิยมฯ ด้วยวิธีทางวิชาการ รวมทั้งจะเป็นและกุญแจที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ หรือประยุกต์ใช้ในเชิงประยุกต์ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประยุกต์ใช้ในเชิงประยุกต์ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อก้าวหน้าระบบ และรูปแบบของการบริการสังคมฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการล็อกและเพิ่มคุณภาพผลิตภัณฑ์ ด้วยการพัฒนา

๑.๓ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับทรัพยากรสังคมฯ และสิ่งแวดล้อมในระบบ ไม่ว่าทางประเทศใดก็ในรายละเอียดที่มีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์สูง

๑.๔ วิเคราะห์ข้อมูลงานและดำเนินการการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรสังคมฯ และสิ่งแวดล้อม

๑.๕ ควบคุม กำกับดูแลการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำให้เป็นไปตามพ.ร.บ.ฯ รวมทั้ง ระบบที่ปรับปรุงและกุญแจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในงานปฏิบัติงาน

๑.๖ ตรวจสอบ ติดตามและรายงานกระบวนการผลิตให้ถูกสุขสាផ្ទະນາຄารฐานที่กำหนด

๑.๗ สำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านงานประเมิน จัดทำข้อมูลงานประเมิน ตลอดจน การจัดเก็บเงินที่เก็บได้ ให้การพัฒนาศักยภาพของเกษตรกรประเมินและเพิ่มผลผลิตสัตว์น้ำในพื้นที่ให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง



๓.๔ ก้าหนด/เล่นอุณหะ แนวทางหรือวิธีการบริหารฯที่รับใช้ ประมวลรายงานการบริหารที่มีจัดจากหลายๆ โครงการ เพื่อจัดทำรายงานที่มีสุกห้วย ถ่ายทอดความรู้ด้านงานประชุมแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้สำนักวิชาและนักในการปฏิบัติงาน วางแผนการก้าหนนทดสอบและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ในปัจจุบัน การฝึกอบรมและรับรู้เชื้อปัจจุบันที่มีอยู่ท้องท่อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดทราบผู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อต่อไปนี้ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับล่างที่ริบอฟ และเก็บปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เนื่องด้วยความสามารถที่มีงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ดีๆ ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อมูลเดิมที่ริบอฟค่านะนำเบื้องต้นมาร่วมกันในที่มีงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและทราบร่วมมือในการทำงานที่มีงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เมยแพะ ให้ที่ปรึกษาและน้ำหนาภารวิชาการและสารวิจัยเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับการเพาะเมือง สัตว์น้ำ ให้ผู้ประกอบอาชีพการเพาะเมืองสัตว์น้ำ และประชาชนที่ได้ทราบวิธีการเพาะเมืองสัตว์น้ำที่ได้ผล ผลลัพธ์และประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ ให้สนับสนุนเอกสารวิชาการ ดูแลเรื่องภาระที่มีภาระรับผิดชอบ

๔.๓ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้การดำเนินการ ท่างๆ มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๔ ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีศูนย์รวมภาระที่เฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการประชุม ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องรู้ความสามารถด้านหนังสือไทยด้วยภาษาไทย ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้านวิชาการประชุม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ไม่มีลักษณะพิเศษใดๆ บี ก้าหนนดเวลา ๖ ปี ให้คลเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการประชุม ระดับปฏิบัติการ ๕ ปี และให้คลเป็น ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการประชุม ระดับปฏิบัติการ ๕ ปี หรือห้าปี จำนวนหนึ่งปี ซึ่งที่เก็บไว้ในที่ก้าหนนนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ให้จะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการประชุม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระบบราชการที่ก้าหนนนี้



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องประชุมฯเครือข่ายกิจพยทธิ์เพื่อพัฒนาแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการของศูนย์ฯ		ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้ที่จำเป็นเรื่องบัญชี		ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนดูหล่อสกัด		ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เรื่องศืดสารสาระดู		ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการตรวจสอบงาน		ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การลงมือปฏิบัติ		ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม		ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประจําสายงาน		
๓.๒.๑ การถือครองรายที่		ระดับ ๒
๓.๒.๒ การวางแผนและจัดการ		ระดับ ๒
๓.๒.๓ การสื่อสารความรู้และความเขียวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๒
๓.๒.๕ จิตสำนึกรักและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม		ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสาขาวิชาน</u>	วิชาการภาษาไทย
<u>ชื่อตำแหน่งในสาขาวิชาน</u>	นักวิชาการประจำ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องดำเนิน แผนงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญมาสูงมากในงานวิชาการประจำ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอีกด้วยที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการประจำ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอีกด้วยที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีภาระงานดังนี้เป็นต้นต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในสาขาประมงทุกด้านที่เกี่ยวกับสัตว์น้ำและแหล่งน้ำ ระหว่างบ้านเมือง รวมทั้งเรียนและกูหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ทางคณะกรรมการมีความต้องการที่ต้องทราบ รู้ทางวิชาการ หรือประสบการณ์สูง และมีการต้นค่าวิชาชีพอีกหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก เพื่อพัฒนา วิชาการประมงของไทยให้ก้าวหน้าทัดเทียมกับต่างประเทศ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการเพื่อประโยชน์ทางการค้าและสัตว์น้ำ และสิ่งแวดล้อม ในระบบนิเวศทางทะเลชายฝั่งที่ต้องระบุเรื่องที่ทางรัฐบาลออกกฎหมายและประสบการณ์ทั่วประเทศ

๑.๓ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามผลประโยชน์ทั่วไป รวม และเพื่อความสะดวกในการติดตามผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ พิจารณา สรุป รายงาน และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องมีความชำนาญพิเศษ ที่เกี่ยวกับงานประมง เพื่อประชารชนท่องเที่ยวท่องเที่ยวและนักเรียน หรือนำรากว้างของหน่วยงาน

๑.๕ ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องพัฒนา ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัยด้านวิชาการ ประจำ เพื่อรักษาและเพิ่มเติมให้ท่องเที่ยวท่องเที่ยวและการปฏิบัติงาน

๑.๖ วางแผนทาง ทิศทางการศึกษา หรือวิธีการวิเคราะห์วิจัย ประเมินรายงานการ วิเคราะห์วิจัยจากหลายๆ โครงการต่อผู้ได้รับทักษะของตน เพื่อจัดทำรายงานเข้มสุดท้าย วิจัยเฉพาะเรื่อง

๑.๗ ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ หรือการดำเนินการค้นคว้าทาง วิชาการประจำของกอง/สำนัก เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูง

๑.๘ ประสานงานในระดับกองหรือสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความร่วมมือในงานและยกเปลี่ยนความต้องเห็น ความรู้และประสบการณ์ที่จะนำไปสู่ ภารกิจที่มีปัญหาแบบบูรณาการ ที่ได้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน



๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานบริษัทลงมาเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาเบนบานในการปฏิบัติงาน วางแผนการดำเนินทดสอบสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่สำคัญ เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อrigardsที่กำหนด

๒. ตัวนักการวิชาชีพ

งานนี้หรือร่วมทำเนินการวางแผนงาน ให้รากฐานของหน่วยงานระดับสานักหรือกอง ข้อมูลรายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่ กำหนด

๗ ตัวบทการอ่านภาษาไทย

๔.๓ ประธานสันนิษัทกับสมาชิกในที่นั่งตามโควต้าที่ระบุในการเขียนนี้ จึงใช้ ที่มีงานหรือหน่วยงานอื่นในราชบัณฑูรหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วง มีอิทธิพลล้มเหลวของความที่ทำให้เกิด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการพัฒนาฯ เพื่อเป็นประโยชน์และได้รับความร่วมมือในการดำเนินงานต่อไป

๙๗

๔.๙ ฝึกอบรมเผยแพร่การวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน ในพารามิเตอร์ของ แหล่งสารสนเทศนักการประมง และการพยายามเรียนรู้น้ำตกจากประมง และประชากันที่ไม่เพื่อประโยชน์รวมทั้งความเข้าใจถึงภัยทางเศรษฐกิจและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๒ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มืออภีຍกับงานวินิจฉานรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้แก่ เด็กหัวใจดี ครอบครัวปันสุข จังหวัดเชียงราย ประจำปี

๔.๓ ให้ดำเนินการในการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านวิชาการประจำปีที่
ประกอบการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายด้านงานทะเบียนของผู้บริหารระดับสถาบันเป็นหน้าที่ของเกี่ยวกับ
คุณปู่ คุณแม่

๔๔ ให้ทำประชยา แหล่งเรียนรู้เพิ่มผลการศึกษาวิชาชัย เกี่ยวกับทรัพยากรสัตว์ป่าและ

๑. มีคุณสมบัติและสำหรับตำแหน่งนักวิชาการประมง ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. ได้รับตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับข้าราชการ และปฏิบัติงาน
ด้านวิชาการประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด. กำหนด มาแล้วน้อยกว่า ๕ ปี หรือ
ได้รับตำแหน่งอย่างอื่นที่พิจารณาได้ไม่ถูกกារนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้าน^๑
วิชาการประมง ๕ ปี ต่อมาต่อไป อีก ๕ ปี ที่ผ่านมาต้องไม่เป็นผู้ต้องหาในความผิดอาญา



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓	
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓	
๑.๓	ความรู้เรื่องบริษัทฯ เศรษฐกิจและเพื่อความสามารถพิเศษที่ได้รับ		
	ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๔	
๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการหัวน้ำรู้	ระดับ ๓	
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒	
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒	
๑.๗	ความรู้ที่จำเป็นของมนุษย์	ระดับ ๓	
๑.๘	ความรู้เรื่องการซักทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒	
๑.๙	ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ	ระดับ ๓	
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓	
๒.๒	ทักษะการให้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓	
๒.๓	ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๓	
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓	
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓	
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยุกต์	ระดับ ๓	
๒.๗	ทักษะการอ่านหนังสือราชการ	ระดับ ๓	
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ		
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓	
๓.๑.๒	การยิดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๓	
๓.๑.๓	การเน้นเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓	
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓	
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓	
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑	การเก็บไว้เคราะห์	ระดับ ๓	
๓.๒.๒	การวางแผนและจัดการ	ระดับ ๓	
๓.๒.๓	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓	
๓.๒.๔	ความสามารถในการตอบสนองและทราบถูกต้องของงาน	ระดับ ๓	
๓.๒.๕	จัดสำนักงานและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๓	



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ข้อถ่ายงาน	วิชาการประมวล
ข้อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อธิการประมวล
ระดับตำแหน่ง	รองตัวเป็นเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บัญชาติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการประมวล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บัญชาติงานให้ค่าปรึกษาด้านราชการซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการประมวล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในสาขาประมวลทุกด้านที่เกี่ยวกับสัตว์น้ำและแหล่งน้ำ ระหว่างน้ำและภูมิประเทศ รวมทั้งระบบน้ำและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่บากและมีความซับซ้อนที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญทางวิชาการ หรือประสบการณ์สูง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

๑.๒ ศึกษา ดันก์ว่า วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการประมงและความ น้ำอุบัติจากภัยธรรมชาติสัตว์น้ำ ทักษะมานะทางการพัฒนาการประมงให้ถูกต้องตามหลักการการประมงเพื่อให้ ผลงานลักษณะสนับสนุนและมีค่าลงทุนลดลง

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับความเชื่อมโยงของทรัพยากรสัตว์น้ำและสัตว์น้ำต่อสัมภาระในระบบนิเวศทางชั้นเดียวที่ต้องทราบของความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์สูงทั่วประเทศ และต่างประเทศ

๑.๔ วิเคราะห์เพื่อทำหน้าที่แผนนโยบายและแผนการอนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรสัตว์น้ำและสัตว์น้ำต่อสัมภาระ

๑.๕ วางแผนแนวทางในการพัฒนาของงานที่ภาครัฐอิงค์สันวิชาการ รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ได้รับคัดเลือกเข้ามาในการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยในลักษณะที่ต้องการ

๑.๖ เสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการระบบนิเวศทางชั้นเดียวและความหลากหลายทางชีวภาพ

๑.๗ ควบคุมการตรวจสอบ คุณภาพฐานและคุณภาพของแผนงานและประเมินใบอนุญาต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านวิชาการประมงเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์



๑.๔ คิดเห็นประเมินผลการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อข้อในโครงการต่างๆ หรือการดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการ

๑.๕ เสนอแนะรูปแบบและมาตรฐานของการประชุม ให้กับสังคมปัญหา และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่สำคัญทางการประชุม เพื่อพัฒนาการประชุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการพัฒนาองค์กร

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลุ่มหรือองค์กรของส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุความเดียวหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการร่วมใจ ให้มีการพัฒนาและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนดให้

๓.๒ ให้ข้อมูลเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับทอง หรือสำนักงานที่จัดที่ประชุม ที่จัดและหัวหัวใจ เพื่อเป็นประโยชน์แก่พัฒนาที่มีอยู่ในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและดำเนินการกำหนดนโยบาย และแผนงานด้านวิชาการประชุม เพื่อให้เกิดแนวทางในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และขอบเขตงาน ในการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้ง เสนอแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการศึกษา วิจัย การท่องเที่ยวและการส่งออก

๔.๒ ให้คำปรึกษา และแนะนำในด้านการประเมินผลการศึกษาวิจัย ศึกษาดู หรือยกเว้นและรับรองคุณภาพ

๔.๓ อำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้สูงสุดไปได้มากที่สุด ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกิจกรรมสาธารณะ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องรักษาหนังหรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ปฏิบัติงานด้านวิชาการประชุม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ย., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด รวมล้วนอย่างน้อย ๒ ปี หรือต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องที่เดียวกันไม่ต่ำกว่า ๒ ปี ตามที่ ก.ย., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการประชุม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องความรับผิดชอบที่กำหนดด้วย



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๔
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร		ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์		ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ		ระดับ ๓
๒. พัฒนาที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารจัดการ		ระดับ ๑ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๑ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๔
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถายทอดความรู้		ระดับ ๑ ๔
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๑ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง		ระดับ ๔
๓.๑.๒ การที่เข้มแข็งในความถูกต้องและจริงใจ		ระดับ ๔
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและ ragazziงาน		ระดับ ๔
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๔
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๔
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การศึกษาเรียนรู้		ระดับ ๔
๓.๒.๒ การวางแผนและการจัดการ		ระดับ ๔
๓.๒.๓ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาเชี่ยวชาญ		ระดับ ๔
๓.๒.๔ การทำงานโดยรอบด้วยความถูกต้องของงาน		ระดับ ๓
๓.๒.๕ จัดสานักงานและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม		ระดับ ๔



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการส่วนสานักงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คือกลุ่มดังตำแหน่งต่อไป ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กับเสนอแนะทางด้านการเกษตรเรื่องด้าน และงานส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงและจัดทำสภานที่ทักษะดีและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนตรวจสอบกับศูนย์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด จัดตั้งหน่วยงานที่เหมาะสม จัดทำรายงานและรายงานตัวต่อหน่วยงานต่างๆ ของส่วนราชการ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการ ภาระจะให้แก่บุคลากร แต่เป้าหมายที่สำคัญที่สุดคือ การพัฒนาทักษะที่ดีและมีประสิทธิภาพ ให้กับบุคลากร ที่มีความสามารถสูงสุด

ข้อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับชั้นดังข้างต่อไปนี้

ผู้อำนวยการส่วนสานักงาน	ระดับปฏิบัติการ
ผู้อำนวยการส่วนสานักงาน	ระดับชำนาญการ
ผู้อำนวยการส่วนสานักงาน	ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนสานักงาน	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตัวแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการส่วนราชการและ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการส่วนราชการและ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	รองผู้ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเด่น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับส่วนราชการและภาคใต้การค้าทั่วไป ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะที่ปกติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๒ สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการส่วนราชการและนักเรียนที่เพื่อนร่วมชั้นในการบริการและให้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานส่วนราชการและนักเรียน

๑.๒ ถ้าเดริ่งเมดซึ่งเป็นยาห้ามนำเข้าประเทศจีน ให้เพิ่มมาลงท้ายเพื่อยกเว้นอนุรักษ์

๑.๒ จัดทำเรื่องเพาะชำ หรือคันคั่นภัยตัดลงดินไม้และพืชพันธุ์ต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อไม่มาประบุคติใช้ในการออกแนวเขตที่ดินและสวนสาธารณะและสถานที่ป่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ผู้มาใช้บริการ

๓.๔ จัดให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดศูนย์กลางสุขภาพทั่วไปในเขตพื้นที่ที่จังหวัดผู้ดูแล เดินให้เรียบไม่มี กอกไม้ หรืออุปกรณ์ที่เป็นภาระต่อสาธารณะ

๙.๔ บำรุงรักษาลับไม้ตามวินิจฉัน ตามหยา ผ่านเด็กเล่น สนับสนุนผู้ป่วยหรือ
ญาติของผู้ป่วย เพื่อให้เกิดความสุขยังงานและให้ร่วมเป็นแก่ผู้ต้องการไปมา

๑.๖ จัดให้มีงานสัมมนา ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่การวิชาการให้แก่ประชาชน เพื่อสร้างความรู้และรับรองคุณภาพการอนุรักษ์ชีตัวเมืองลิ่งฯด้วย

๔.๙ ศึกษา วิถีชีวิตระหว่างสัตว์และมนุษย์ที่มีความสัมพันธ์ทางชีวภาพ เช่น คือการหยอดหินที่หัวในด้านภูมิศาสตร์ เกษตรกรรม สังคม และวัฒนธรรมเพื่อวางแผนการส่งเสริมการบริโภคที่น้ำที่ดี และหนึ่งในชนิดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนซึ่งของชุมชนและเกษตรกรในด้านการผลิต การจัดการ ผลผลิต การเพิ่มมูลค่าและผลิต การตลาดที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางด้านเกษตรฯเบื้องต้นและด้านส่วนราชการนั้น ตลอดจนให้คำแนะนำมีความพอเพียงแก่การเกษตร



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกันในกระบวนการแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีงามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านเกษตรกรรมหรือด้านการจัดสวนสาธารณะ แก่ประชาชน ครู นักเรียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ทางๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องด้วยตัวเอง

๔.๒ ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวนด็บมี ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้กับประชาชน เยาวชน นักศึกษา เพื่อให้เห็นความสำคัญของชีวภาพการดูแลรักษาต้นไม้และแนวทางที่ดี รวมถึง วิถีการปลูกด้วยมือ

๔.๓ ให้คำปรึกษา เน้นๆ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ กีฏภัณฑ์ การพืชนาหาร แมลงฟ้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกรรมและประมงเพื่อสนับสนุนให้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างไรให้เข้าสู่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ที่ปรึกษาได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรกรรม การจัดการศัตtruทีช การจัดการรัฐบาลการเกษตรและสิ่งแวดล้อม พืชศาสตร์ ปัจจัย ปัจจุบัน ปัจจุบัน โรคพืช โรคพืชวิทยา เกษตรเชื้อร้อน ทรัพยากรเกษตรเชื้อรา พฤกษาศาสตร์ วนศาสตร์ อุदมานและ นันทนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อน.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เพียงได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรกรรม การจัดการศัตtruทีช การจัดการรัฐบาลการเกษตรและสิ่งแวดล้อม พืชศาสตร์ ปัจจัย ปัจจุบัน ปัจจุบัน โรคพืช โรคพืชวิทยา เกษตรเชื้อร้อน ทรัพยากรเกษตรเชื้อรา พฤกษาศาสตร์ วนศาสตร์ อุदมานและ นันทนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อน.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เพียงได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรกรรม การจัดการศัตtruทีช การจัดการรัฐบาลการเกษตรและสิ่งแวดล้อม พืชศาสตร์ ปัจจัย ปัจจุบัน ปัจจุบัน โรคพืช โรคพืชวิทยา เกษตรเชื้อร้อน ทรัพยากรเกษตรเชื้อรา พฤกษาศาสตร์ วนศาสตร์ อุदมานและ นันทนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อน.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.	ความรู้ที่จำเป็นประจ้าสานงาน	ประจำเดือน	
๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓	
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑	
๑.๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๒	
๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓	
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑	
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑	
๑.๗	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๓	
๑.๘	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนอุทธรักษ์	ระดับ ๓	
๑.๙	ความรู้เรื่องสื่อสารมวลชน	ระดับ ๓	
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจ้าสายงาน	ประจำเดือน	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓	
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓	
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑	
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑	
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑	
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปประจำงาน	ระดับ ๑	
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓	
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำเดือน		
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๑	
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑	
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑	
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑	
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑	
๓.๒	สมรรถนะประจ้าสายงาน		
๓.๒.๑	การติดต่อครัวเรือน	ระดับ ๓	
๓.๒.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓	
๓.๒.๓	การสื่อสารความรู้และความลึกซึ้งทางวิชาชีพ	ระดับ ๑	
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑	
๓.๒.๕	จัดทำบันทึกและสรุปผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑	



<u>คำแนะนำประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสาขาวิชาน</u>	วิชาการสร้างสรรค์งานออกแบบ
<u>ชื่อตัวแหน่งในสาขาวิชาน</u>	นักวิชาการสร้างสรรค์งานออกแบบ
<u>ระดับตัวแหน่ง</u>	ระดับปัจจุบันภูมิภาค

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยให้ความรู้ ความสามารถ ประยุกต์ใช้ แลกเปลี่ยน ทำงานร่วมกับผู้อื่น ในการบริหารงาน ประเมินผลและส่งเสริม ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับผิดชอบ หรือ ปฏิบัติงานที่ร้องขอสิ่งใดหรือแก้ไขเรื่องใดที่ยก แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับผิดชอบ หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานที่ฝ่ายสนับสนุน โดยให้ความรู้ ความสามารถ ประยุกต์ใช้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในงานวิชาการสร้างสรรค์งานออกแบบ ปฏิบัติงานที่ร้องขอสิ่งใดหรือแก้ไขเรื่องใดที่ยก และ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะ ๗ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ทดสอบ วิจัยเกี่ยวกับงานด้านการบริการชั้นนำ การขยาย การศักดิ์สิทธิ์ พัฒนา รวมทั้งงานด้านการผลิตทราบบำรุงพัฒนา สารเคมีคัดคุณภาพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการออกแบบชิ้นส่วนดังส่วนของการผลิตและส่วนหนึ่งอื่น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ บางเมืองและสู่ประเทศต่างๆ รวมทั้งเสนอแนะประดิษฐ์เป็นประโยชน์ต่องานส่งเสริมการเกษตรหรือส่วนราชการด้วยการจัดอบรมเกษตรกรรมหรือระบบการบำรุงดินใน สถาบันฯ การสร้างเครือข่ายการพัฒนา การจัดตั้งบุนนาค การมีส่วนร่วม และการเสริมสร้างความเห็นใจแก่ ประชาชน เกษตรกร อองค์กรเกษตรกร และชุมชน เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการส่งเสริมการเกษตรที่มี ประสิทธิภาพและสมกับสภาพการณ์ในที่นั้น รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของหน่วยงาน

๑.๓ จัดทำโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสร้างสรรค์งานที่รับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการบริการ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงาน สร้างสรรค์งานที่ในอนาคต

๑.๔ ออกปฏิบัติงานภาคสนามในการเขียนเรื่องเกย์ทรัค การสำรวจข้อมูลเกษตร การรับฟังปัญหา การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการเกษตร การเผยแพร่ข้อมูลช่าวสารด้านการเกษตรและ จากหน่วยงาน ทดสอบการให้บริการการตรวจสอบวิเคราะห์สารพิษตกค้างในพืชผล เพื่อให้เกย์ทรัคมีความรู้ ความเข้าใจด้านการเกษตรที่ถูกต้องและส่งเสริมให้มีผลผลิตและคุณภาพดีที่สุด

๑.๕ ควบคุม ติดตาม ศูนย์และวางแผนดังเพื่อเตรียมและพัฒนาการห้องเทียบเชิงเกษตร เพื่อต้องแหล่งท่องเที่ยว ซึ่งอนุรักษ์ให้เป็นมาตรฐานได้ ทั้งนี้ด้วยความร่วมมือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ควบคุม ติดตาม ศูนย์และวางแผนการบำรุงรักษาส่วนราชการ จัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งส่วนที่ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง จัดตั้งและส่วนหนึ่งที่ในเบื้องต้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีต้นไม้ ต่องไม้ หรือสถานที่ ที่น่าอยู่และสวยงาม



๑.๓ គារគុម្ភ គិតគុម្ភ និងកុម្ភការរបៀបទូរកម្មាតាំងនៃការវិធីកន្លែង ភាពខ្សោយ សាមាតេកា
ដែល តារាងអ្នករាជ្យ និងអ្នកគិតគុម្ភ និងកុម្ភការ នឹងរាជ្យ និងអ្នកគិតគុម្ភ និងកុម្ភការ

๗.๔ ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดให้มีศักดิ์สิทธิ์ ขององค์กรให้คำแนะนำเข้าและเผยแพร่ วิชาการให้แก่ประชาชน เพื่อสร้างความรู้และขยายผลให้เกิดการอาชีวกรรมที่ดีและสืบสานต่อไป

๙.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิรูปธุรกิจ และแก้ไขปัญหา ด้วย ที่เกิดขึ้นภายใต้เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน สู่รุ่นล่าง หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๗.๓.๒ หิกษา วิเชชรย์ วิจัย กับเส้นทางการศึกษาเบื้องต้นและ
งานสอนภาษาอังกฤษ

๗.๒๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กรุณามาย และระบบเบื้องต้นฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานเกษตรกรรมหรืองานส่วนราชการฯ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิรูปทั้งงานด้านการบริหารและผลิต

๒. ตัวบทกร่าวณ์ชน

รายงานแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการที่จะงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน
ระดับส่วนภูมิหรืออาจ มาก่อนเก้าอี้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่
ต้องการ

- ๖๓๑๒๕๕๑๖๘๗๙๑๔๓๑

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยและตรวจสอบความรวดเร็วในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๙๗

๔.๓ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ให้คำวิจารณ์ แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้เผยแพร่ด้าน
เกษตรกรรมหรือด้านการจัดสถานศึกษาและนักประชานุน พูด นักเรียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบเพื่อนุสและความรู้
ด้านนี้เป็นประโยชน์ ตรวจสอบความถูกต้องในสิ่งที่ได้กล่าวไว้ดังต่อไปนี้

๔๒ ให้บริการห้องน้ำที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้รองรับกิจกรรมและหนีบสนุน การก่อ หมายเหตุขอข้อมูลในการจัดทำน้ำป่าชาย ยุทธศาสตร์ กองทัพที่ ชุดกองน้ำมาตรการในการดำเนินงานของ กรมฯ

๔๙ ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการจัดสอบต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ไขงดับให้กับประชาชน นักศึกษา เพื่อให้เห็นความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงเรื่องราวประเพณีที่มี

๔.๕ ให้ท่านปรึกษา เน้นๆ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการ
เกษตรชุมชนอย่างยั่งยืน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการส่วนราชการระดับปฏิบัติการ และ
๒. ผู้รับตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเทศวิชาการ ราชบัณฑิการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วในนโยบายฯ ปี ๒๕๖๗ จนถึงปี ๒๕๖๙ สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการส่วนราชการระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ถือเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการส่วนราชการ หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒	
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒	
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญา เหงาดู กิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒	
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒	
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการคุณภาพ	ระดับ ๒	
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานส่วนราชการ	ระดับ ๒	
๑.๗ ความรู้ที่ว่าไห่เรื่องทุนฯ	ระดับ ๒	
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒	
๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารมวลชน	ระดับ ๒	
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒	
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒	
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒	
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒	
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒	
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒	
๒.๗ ทักษะการอภิยานหนังสือราชการ	ระดับ ๒	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การอุปถัมภ์สืบทอด	ระดับ ๒	
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒	



๓.๑.๒	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๓	การบริการปั้นเล็ก	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การทำางานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะทางอาชีวศึกษา	
๓.๒.๑	การตัดสินใจทางอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกรักและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประธานาธิบดี</u>	วิชาการ
<u>ข้อส่ายงาน</u>	วิชาการส่วนสาธารณะ
<u>ชื่อตำแหน่งในส่ายงาน</u>	ผู้กิจการส่วนสาธารณะ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับผู้อำนวยการทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องทำกัน แน่นอน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ควบคุมสถานะและ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก มะ เช่นปฏิบัติงานอื่นๆอย่างเช่น ห้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความสามารถในการทำงานอย่างสูงมากในงานวิชาการสอนศาสตร์ฯ ปฏิบัติงานที่ดีองค์ศิลป์ให้เรื่องเก็บปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะที่ท้าทายตัวเอง ๆ ดังนี้

๔. ต้านการปฏิบัติการ

๓.๑ ให้ดำเนินการ กำหนดแนวทาง គ Zubคุณลูนด และติดตามการพัฒนา ทดสอบ วิเคราะห์ ใช้เงื่อนไขงานด้านการรับปูง การขยาย การตัดเลือก หันธ์พืช รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบ้ำรูป พืช สารกำจัดศัตรูพืช เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแนวที่ดินเพื่อรองรับภาระน้ำและสามารถเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ

๓.๒ ให้สำนักงานคุณภาพฯ ควบคุมดูแล และพิจารณาการศึกษาวิเคราะห์ที่ประเมินผลและสรุปรายงาน รวมทั้งเสนอแนะประตัดน้ำที่เป็นเรื่องไขข้อสงสัยของผู้ประเมิน การสร้างเครื่องป้องกันภัยทางการค้า การจัดตั้งระบบการบัญชีนิยมทางการค้า การสร้างเครื่องป้องกันภัยทางการค้า การจัดตั้งระบบ การมีส่วนร่วม และการเพิ่มสร้างความเข้มแข็งแก่ประชากร เกษตรกร องค์กรเกษตรกร และชุมชน เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการส่งเสริมการเกษตรที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการลงทุนที่ดี รวมถึงสอดคล้องกับนโยบายของรัฐและทักษะทางอาชีวศึกษาที่ดีเยี่ยม

๑.๓ ให้ค่าปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมคุณลักษณะพิเศษ ติดตามจัดทำโครงการสำรวจ ความที่จะพ่อใช้ของผู้ใช้บริการและงานส่งเสริมการผลิตในพื้นที่ทั่งชุมชนรับภารกิจของ เพื่อเพิ่มผลผลิต รายได้และประเมินผล การบริการ อย่างไรก็เป็นที่ยอมรับของกระบวนการทางเศรษฐกิจในอนาคต

๓.๔ รายงาน ควบคุณตุ้นและ ให้ท่านปรึกษาและประเมินผลการเป้าหมายในเกณฑ์การ
การสำรองข้อมูลทางฯ การรับฟังปัญหา การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการทางเพศ การเผยแพร่ข้อมูลเชิงสารทั่ว
การเกณฑ์และจากหน่วยงาน ตลอดจนการให้บันทึกการครุยวิเคราะห์สร้างพัฒนาตัวเองให้เป็นผู้นำ
เพื่อให้เกิดกระบวนการร่วมความเข้าใจด้านการเกณฑ์ที่ถูกต้องและสร้างเสริมให้มีสัมภาระและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น



๓.๔ ให้ค่าปริมาณ กำหนดแนวราก ระหว่างดูด และติดหกหมายการส่องสวัสดิ์และพัฒนาการ ท่องเที่ยงของกระดูก ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของอนุรักษ์ไปประชานาบให้ไว้ที่หัวฝ่าหนาอย่างใบพืชมากขึ้น

๑๖. ทราบดีว่า ตุ้ยแมลงจะวางไข่บนการบ้ารุจิรักษาส่วนราชการและ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตั้ด灌และสวนหย่อมที่ไม่ใบเรืองพีนที่จังรับภาระ หรือให้ไว้ด้านไม้ ตอกไม้ หรือสถานที่ที่น้ำอยู่และดูดซึม

๓.๗ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ทราบความต้องการ และติดตามการดำเนินรัฐบาลด้านไม้ตาม รัฐมนตรี สถานที่ตั้ง สถาบันที่สำคัญที่ไป หรือศูนย์กลางวิธี ที่มีให้เกิดความส่วนรวมและให้ร่วมกันแก่ สังคมเจริญงาม

๑.๔ ก้าวหนึ่งแนวทางและร่างการอนุการจัดให้สู่ส่วนตัว ตลอดจนให้ก้าวเข้ามาร่วม
เมษย์พร้อมที่จะร่วมรับภาระ ให้เกิดการอนุการจัดให้ส่วนตัวและสิ่งแวดล้อม

๓.๙ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านเกษตรกรรมชีวิตรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง แม่นยำนิ่งไม่ติดขัดเดียวจันท์ของที่กร รวมทั้งสอดคล้องด้านระบบการอนุรักษ์ภูมิปัญญาในพื้นที่

๑.๑๐ ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหางานบริหารสวนสาธารณะและการปฏิรูปงานอื่น เพื่อให้การปฏิรูปงานของบุคลากรด้านความหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และวิธีการที่องค์การปกครองสวนท่องเที่ยวดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑๗) ขั้นตอนและปรับปรุงระบบงานเกี่ยวกิจกรรมหรืองานบริหารส่วนสำหรับเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรฯ ประกอบด้วยทั้งศักยภาพและสภาพการณ์ปัจจุบัน

๓.๓๒ ให้ค่าใช้จ่าย สอบงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝีกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือขบวนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการที่งานถูกนำไปองค์กร ประกอบด้วยทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ค่าเดินทาง ค่าอาหาร พัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ

๑.๓๙ ศึกษา และตัดตามเหตุโน้ตยื่องค์ความรู้ใหม่ๆ ก្នុងមាន នូវរបៀបខ្លះដែលបានបង្ហាញ និងប្រើប្រាស់ក្នុងការរចនាប្រព័ន្ធដែលបានស្វែងរក និងប្រើប្រាស់ក្នុងការរចនាប្រព័ន្ធ និងការរចនាប្រព័ន្ធឌីជីថត និងការរចនាប្រព័ន្ធឌីជីថត និងការរចនាប្រព័ន្ធឌីជីថត

๒. หัวข้อการวางแผน

๒.๙ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง มอบหมายงาน แก่ใช้ปัญญาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่ ต้องบรรลุ

๒.๖ สำนักงานนโยบายการปฏิรูปดินฯ วางแผนฯ จัดทำแผนที่และงบประมาณของหัวเรื่องงานที่รับผิดชอบฯ



๓. ต้านการประท้วงงาน

๓.๙ ประสานเสียงพัทรกับสูตรมาซิกในที่ทำงานไทยเมืองไทยในการเขียนแบบ จึงใช้ ที่มีงานหรือ
หน่วยงานอื่นในราชบั�กอย่างหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ชี้แจง ให้ข้อกิตติที่เป็นที่ประชุมคณะกรรมการหรือกมธทำงานค้าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วงมือในการทำงานร่วมกัน

๔. ต้านการบริการ

๔.๔ พัฒนารูปแบบและวิธีการให้บริการทางการเงินระหว่างงานส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และทรัพยากรที่มีโดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เป็นวิทยากรสือกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้เผยแพร่ต่อไปทางห้องเรียนที่ต้องการจัดสถานศึกษาระดับประชานิยม ครู นักเรียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่จำเป็นให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ดีและง่ายดาย

๔.๓ สร้างรูปแบบการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานส่งเสริม การเกษตรหรืองานส่วนราชการฯ ให้อิสระคล่องแฉกสนับสนุนการก่อ และเดินข้อมูลในการจัดทำนโยบาย ยทธิภาพด้วย ตลอดจนการใช้ในภาคบูรณาการของหน่วยงาน

๔๔ สงเสริมหรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการจัดสถานที่ไม้ได้ดี ไม่ประทับให้กับประชาชน เยาวชน นักศึกษา เพื่อให้เดินทางสำคัญของรัฐพากงธรรมชาติและสัตว์คล้อง รวมถึงรักษาไม้ดี

๔.๒ ให้ค่าเบริกษา เน้นๆ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการ
เกษตรกรรมความหลากหลาย อย่างมีประสิทธิภาพและบรรษัทณ์ลักษณะ

ตอนสุดท้ายเพื่อพาคุณสำหรับทำหนัง

- iii. มีความละเอียดอ่อนสำหรับค่าแม่เหล็กวิชาการส่วนราชการและ
๔. ค่าร่างค่าแม่เหล็กหรือเครื่องตัวรองค่าแม่เหล็กไฟฟ้าที่ใช้การ ระยะดันเข้ามาอยู่ภายใน และเป็นปัจจัยงาน
ในหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ไม่ล่วงไปกว่าสี่เดือน
ต่อค่าแม่เหล็กยังอื่นที่เพิ่มขึ้นได้ไม่ถ้วกกว่า ๕ ຄาวท์ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ให้จะต้อง
หักห้ามการส่วนราชการหักห้ามงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามรายเดือนที่กำหนดด้วย

ความรู้และความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|--|---------------|------------|
| ๔. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประจำรอบเดือน | |
| ๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ประจำเดือน | ประจำเดือน |
| ๔.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ประจำเดือน | ประจำเดือน |
| ๔.๓ ความรู้เรื่องประวัติญาติธรรมเพียงสามมณฑลราชอาณาจักร
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ประจำเดือน | ประจำเดือน |



๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗	ความรู้ทั่วไปเรื่องขุนนาง	ระดับ ๓
๑.๘	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๙	ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ	ระดับ ๓
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการเบรร์งาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการพิสูจน์ การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑	สมรรถนะหลัก และสมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การมีมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์การและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำางานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๒.๑	การติดต่อราชการ	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕	อิจฉาริมและรับผิดชอบ คือสิ่งที่ขาดไม่ได้	ระดับ ๓



<u>ตัวแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการส่วนสาธารณะ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการส่วนสาธารณะ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการส่วนสาธารณะ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และขยายอิทธิพลงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ศึกษาของส่วนราชการ จึงใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการส่วนสาธารณะ ปฏิบัติงานที่ล้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านล่าง ๕ ด้านนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผഫผิด และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้าน วิชาการส่วนสาธารณะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตาม วัตถุประสงค์ของมิตรภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดให้อธิบาย แนวทาง ถ่วงดึง กลไก กระบวนการ หัวข้อมูลฐานในการ ปฏิบัติงานด้านวิชาการส่วนสาธารณะ เพื่อให้การท่าทางของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม

๑.๓ เสนอแนะ พัฒนาและ แล้ววิเคราะห์ความประมานผูกภาระงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวิชาการส่วนสาธารณะเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ มากที่สุด และสามารถให้บริการด้านวิชาการส่วนสาธารณะได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่าง เป้าหมาย

๑.๔ วางแผนและจัดอธิการกำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรที่มีคุณภาพในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับอิสระและ งานและภาระงานที่เหมาะสมกับความสามารถ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการ ปฏิบัติงาน

๑.๕ บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดเจริญและ กำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาตนเงียบเหงา และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถและการคิดและ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๓.๖ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในงานปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ด้วย ที่เกิดขึ้นในภารกิจของตนในรายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๓.๗ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดให้กับบุคลากรในระดับของตน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายใต้หน่วยงาน และสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

๓.๘ ศึกษาความรู้เก็บเกี่ยวนำ เพื่อให้มาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ตั้งเป้าหมาย และข้อมูลของตนในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๓.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ภาคีองค์กรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนงาน ขึ้นตอน กระบวนการ และแนวทางการดำเนินด้านวิชาการ งานสารสนเทศ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ ที่กำหนดให้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ วางแผนการให้เชิงปริมาณ ทรัพยากร และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้เชิงปริมาณ ทรัพยากร และบุคลกรได้อย่างดีที่สุด ลดเสียหายอย่างสูงสุด

๒.๓ วางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิด การพัฒนาและมีความเข้าใจในงานมากขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานวิชาการ ผลงานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔ กำหนดแผน กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย ทิศทางในการพัฒนาศูนย์ฯ และ มาตรฐานงานวิชาการส่วนสาขาวิชาระดับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อบรรลุเป้าหมาย และมาตรฐานงานวิชาการส่วนสาขาวิชาระดับที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านวิชาการส่วนสาขาวิชาระดับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ รวมทั้งที่ปรึกษาที่ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อปั้นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการทางวิชาการ และสนับสนุนการนำข้อมูลของคุณภาพ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านวิชาการส่วนสาขาวิชาระดับศูนย์ฯ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถตอบดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๔๒ ส่องเสริม และสนับสนุนการผลิตที่ถูกต้อง หรือตรวจสอบเกี่ยวกับด้านวิชาการ สรุนสาขาวิชานะ ตลอดจนสนับสนุนการจัดอบรม หรือฝึกอบรมเกี่ยวกับงานวิชาการสอนสาขาวิชานะ เพื่อห่วงใยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจด้านวิชาการสรุนสาขาวิชานะให้ถูกต้องไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ของมหาลัย รวมทั้ง

คนสนับสนุนพากล้าหัวรับคำแนะนำ

๓. มีคุณสมบัติเช่นกันที่ได้กำหนดไว้ในค่าตอบแทนของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและแต่งตั้งเป็นผู้ดูแลนักเรียน ระดับปฐมวัย ประถมศึกษา และ
๔. ค่าแรงค่าแผนกวิชาหรือเดือนค่าแรงค่าแผนกวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งประจำเดือน ระดับชั้นมัธยมศึกษาพิเศษ และ^๑
ปฏิบัติงานด้านวิชาการสอนสาขาวิชานอกเหนือจากงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ห. หรือ ก.อบต. กำหนด ตามส่วนไม่
น้อยกว่า ๒ ๕% หรือห้าร้อยบาทแม้จะอย่างอื่นที่เพียงได้ไม่ถึงห้าร้อยบาท ตามที่ ก.จ., ก.ห. หรือ ก.อบต. กำหนด^๒
โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการสอนสาขาวิชานอกเหนืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดต่อราย

ความรับความสามารถที่ต้องการ

๓. ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน	ประกอบตัว	
๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔	
๓.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓	
๓.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาหรือถูกป้องเพื่องานแผนพัฒนาฯที่รับผิดชอบ	ระดับ ๔	
๓.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓	
๓.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒	
๓.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑	
๓.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องกฎหมาย	ระดับ ๓	
๓.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒	
๓.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ	ระดับ ๓	
๔. ทักษะที่จำเป็นประจำงาน	ประกอบตัว	
๔.๑ ทักษะการเริ่มต้นที่อยู่ดี	ระดับ ๓	
๔.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓	
๔.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓	
๔.๔ ทักษะกระบวนการวิเคราะห์โครงสร้าง	ระดับ ๔	
๔.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๔	
๔.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓	
๔.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓	
๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำทักษะ		
๕.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๕.๑.๑ การบูรณาการสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น	ระดับ ๔	
๕.๑.๒ การที่ตอบรับความต้องการของชุมชน	ระดับ ๔	



๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจ้าสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การสื่อสารมวลชนและความเข้าใจภายในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔
๓.๒.๕	ใช้สำนักและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๔



มาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง

ตัวแหน่งประจำเดือน

วิชาการ

สายงาน

วิทยาศาสตร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ศึกษาและทำให้แหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางวิทยาศาสตร์ และทางเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี สาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุอุบัติ ภารกิจ ဓาหาร และผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อรับรองมาตรฐาน ควบคุมคุณภาพให้เป็นตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า การท่องเที่ยว การเปลี่ยนทางเศรษฐกิจ หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน การวิจัยพัฒนาการอุตสาหกรรม ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ การวิจัยเพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ สินค้า การวิจัยเรื่องอาหารและยา เบื้องต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือการสอนวิชา วิทยาศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตัวแหน่ง

ตัวแหน่งในสายงานนี้มีปัจจุบันและระดับของตัวแหน่งดังนี้

ผู้อำนวยการ	ระดับปฏิบัติการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ระดับชำนาญการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ระดับเชี่ยวชาญ



<u>คำແໜ່ງປະເທດ</u>	ວິຊາການ
<u>ສັບສາຍງານ</u>	ວິທະຍາຄາສະໝັກ
<u>ຈົບຄຳແໜ່ງໃນສາຍງານ</u>	ນັກວິທະຍາຄາສະໝັກ
<u>ຮະຕັບຄຳແໜ່ງ</u>	ຮະຕັບປົງປິດຕິການ

ໜັບທີແລະຄວາມຮັບຜິດຂອບໜັດ

ປົງປິດຕານໃນຮູ້ອະນຸມັດຫຼັບປິດຕານຮັບທັນ ທີ່ດ້ວຍໃຫ້ຄວາມຮູ້ ການມາຄານການຄ່ອງຫາງວິຊາການໃນການ
ທຳການ ນຸ້ມັດຫຼັບຕີ່ຈານນີ້ມາກັນ ຈານວິທະຍາຄາສະໝັກແລະເຫດໄນ້ໂລຍື ຍາຍໃຫ້ການກໍາກັນ ແນະນໍາຄວາມສອນແລະປົງປິດຕິການ
ອື່ນສານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໜາຍ

ໄດ້ມີສັກຜະການທີ່ປົງປິດໃນທຳນາໜາ ។ ຕັ້ງນີ້

១. ດ້ານກາປົງປິດຕິການ

១.១ ສຶກຍາກັນກ່ຽວຂ້ອງວິເຄຣະທີ່ຂຶ້ນມູລ ແລະຮ່ວມທຳເນີນກາວິຊີ້ ກໍານວິທະຍາຄາສະໝັກແລະ
ກາໂນໂລຢີ ເພື່ອຮ້າວອົກຄວາມຮູ້

១.២ ວິເຄຣະທີ່ທົດສອນ ດ້ວຍເຫດຜົນ ດ້ວຍຈັດ ດ້ວຍພິສູງນີ້ ວິຈິງລົ້ງ ທານວິທະຍາຄາສະໝັກຂອງ
ວິທະຍາກົດຫຼັງຈາກຮັບຜິດຕິການ ຮອບເຫັນເປົ້າເຫັນວ່າ ບໍ່ມີການປົງປິດຕິການໃນທຳນາໜາ ທີ່ເກີຍເຂົ້າ

១.៣ ຮ່າມປົງປິດຕານດ້ານການຮັບຮອງຈະນົບຈານ ການບໍ່ຮ້າວຈັດການທົດສອນຄວາມໜ້ານາງ
ຈົດທ່າຮູ້ອັນຂອງປົງປິດຕິການ ສ່ວນເລີມພິພານາຂ່ອງປົງປິດຕິການເພື່ອເກີນສົດຄວາມສາມາດໃນການຊົ່ວ່າງ
ຫາກາຕົກ

១.៤ ຮ່າມທິກາະວິເຄຣະທີ່ ວິຊີ້ ພິລົນກາສຶກສູກວິກອບຮມແລະຫ່າຍພອດຄວາມຮູ້ ແລະຮ່ານ
ດ້ານເນີນການ ຈົດສຶກອບຮມ ເພື່ອໃຫ້ຮອດກໍາຕັງກິດຄວາມຕ້ອງການແລະທັນຕ້ອງຄວາມກໍານົວຂ້າຍຂອງວິທະຍາການ
ດ້ານວິທະຍາຄາສະໝັກແລະເຫດໄນ້ໂລຍື

១.៥ ສຶກຍາ ດັ່ງກ່າວ ດີດຄວາມຄວາມຮູ້ ແລະພິລົນຫາວັດຍາກຮ່າຍສາດທິ່ວິທະຍາຄາສະໝັກແລະ
ກາໂນໂລຢີ ເພື່ອໃຫ້ປະໂຫຍດທຳນາໜາທີ່ເກີຍເຂົ້າ

១.៦ ຮ່າມຄ່າເນີນການຮະບາບປະຕິບຸດການ ເພື່ອໃຫ້ຜອກການທົດສອນເປັນທີ່ປ່າເທົ່ານີ້

១.៧ ດ້ວຍວິເຄຣະທີ່ຄຸນກາພົນຈາກແຮ່ງນໍາປະເນາດທ່າງໆ ເຊັ່ນ ສອນປະຫວັດການ
ແຫດ່ງນໍ້າ ອະນາມຫາຕີ ເຂດ່ງນໍ້າຕ່າງໆ ເນັ້ນທີ່ ແລະການບໍ່ເຫັນນີ້ເສີຍ ເພື່ອຕ່ວງສອນແລະວິເຄຣະທີ່ຄຸນກາພົນຈາກ
ກະຍາວັນກາງນົມວິຊາຂອງເສີຍໄສ່ໄປໃຫ້ເປົ້າໄປໄດ້ມາທຽບຮ້າງທີ່ກໍາທັນໄດ້

១.៨ ສຶກຍາ ລວມຮ່ານ ມະຈິດທຳກໍາຂຶ້ນມູລສົດທິ່ງຮ່ານດ້ານຄຸນກາກົດນີ້ (ຫັ້ງປິນຮັນແລະ
ຄຸນກາພົນຈາກ) ຮັດຕິທີ່ຂອງສົດທິ່ງຮ່ານການແຂກອົນການທີ່ຕ້ອງຫວັງສອນ ແລະສົດທີ່ຂອງມູລທ່າງໆ ທີ່ເກີຍເຂົ້າ ເພື່ອໃຫ້ນີ້ຂຶ້ນມູລແລະ
ຮ່ານທີ່ຖຸກຕ້ອງໃນການປົງປິດຕິການຂອງຫມ່າຍຈານ

១.៩ ສຶກຍາຕັບຄວາມຮັບຮອງຈະນົບຈານວິຊາການໃນດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍເຂົ້າ ເພື່ອນໍາໄປໃຫ້ເປັນຂຶ້ນມູລທີ່ຈະ
ເປັນປະໂຍບນີ້ຕ່ອງການຮັບຮູ້ຄຸນກາພົນຈາກແຫ່ງນໍ້າແລະການປັບປຸງສົງເງິນໃນກົນທີ່ທີ່ຮັບຜິດຕະອນ



๔.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กดดูหมาด และฯลฯ. เป็นท่าๆ ที่เก็บรวบรวมทั้งงานวิเคราะห์ ใช้จัด และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกันในภาระในการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ที่ต้องให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและขั้นตอนที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนดให้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษานาจะนำไปเบื้องต้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและกระบวนการ งานราชการ และประชาราษณ์สุ่มใจทั่วไป

๔.๒ เมะเมะ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๓ ดำเนินการทดสอบ เก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงาน การวิจัย และการทดลองที่มีการร้องขอจากประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้บริการประชาชน และเป็นแหล่งข้อมูล สำหรับอ้างอิงในเรื่องการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรการต่างๆ

๔.๔ จัดฝึกอบรม บรรยาย และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ เช่น การบำบัด น้ำเสีย การตรวจสอบคุณภาพน้ำ และการปรับปรุงคุณภาพน้ำ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้ที่สนใจทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งปั้นการบูรณาการศึกษาสู่ภาคอีสาน

ศูนย์สมบัติเฉพาะสำหรับค้าแม่ป่า

นิคุณรุ่งอริย์ไชยาลงกรณ์ดังนี้

๑. ให้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเดียว คณิตศาสตร์ จิตวิทยา วิศวกรรมเคมี ปัญชีวิทยา เคมีต่อพิสิกส์ พลิคค์ส วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ชีวภาพ วิศวกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.ส. กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับค้าแม่ป่าได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเดียว เศรษฐศาสตร์ จิตวิทยา วิศวกรรมเคมี ปัญชีวิทยา เคมีต่อพิสิกส์ พลิคค์ส วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ชีวภาพ วิศวกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.ส. กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับค้าแม่ป่าได้



๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่, ทึบปีให้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
เข้ม เกมส์เทคนิค ชีวเคมี เกษตรศาสตร์ รัฐวิทยา วิศวกรรมเคมี บัญชีพัสดุ ฟิลิกคัล วิทยาศาสตร์
ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ชีวภาพ วิศวกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ก. หรือ ก.อนด.
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑	
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑	
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชาคำว่า ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑	
๑.๔ ความรู้เรื่องภารกิจการด้านความรู้	ระดับ ๑	
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑	
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑	
๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องถนน	ระดับ ๑	
๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระบวนการฯ เช่น การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางอุตสาหกรรม(HIA)ฯลฯ	ระดับ ๒	
๑.๙ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) ซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก(Network)	ระดับ ๑	
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑	
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑	
๒.๓ ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๑	
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑	
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร ทราบโน้ตและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑	
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑	
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑	
๒.๘ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิชาชีพฯ	ระดับ ๒	
๓. คุณธรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สุจริตดงหลัก ๕ คุณธรรม		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑	
๓.๑.๒ การอธิษฐานในความอุษาด้วยเมืองจิริธรรม	ระดับ ๑	
๓.๑.๓ ความซื่อใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑	
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑	
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑	



๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๕
๓.๒.๒	การสื่อสารความรู้และความเขี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความสามารถสร้างสรรค์	ระดับ ๕
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วในการทำงาน	ระดับ ๕



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิทยาศาสตร์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการวิทยาศาสตร์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน จึงต้องทำกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเข้าใจอย่างสูงในงานวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอันดามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ให้ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเข้าใจอย่างสูงในงานวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอันดามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะ ๗ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างเครื่องมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนานำตัวทางเทคโนโลยีทางการ

๑.๒ วิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ พัฒนา วิจัยและ ทางวิทยาศาสตร์ ของวิชาตัวอย่าง สถานที่ที่มนเครื่องมือ อุปกรณ์ตัวตัว ที่ต้องใช้เทคนิคและประสบการณ์ ข่าวแก้ไขปัญหา เพื่อบำรุงรักษาในปัจจุบัน ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการรับรองระบบงาน การบริหารจัดการทดสอบความชำนาญ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มศักยภาพสามารถในการผลิตงานทางวิชาการ

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตสื่อการฝึกอบรม รักษาขนบบริหารงานดุลยภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความต้องการของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.๕ รังสรรค์ สนับสนุนการการศึกษาด้านศิริวัฒน์เพื่อประสานเทศบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ประทับใจในภาคีเชิงวิชาชีวะ ด้านอาชญากรรมและเวทกรรม

๑.๖ วิเคราะห์และทดสอบเพื่อหาองค์ประกอบหนึ่งคุณสมบัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาศาสตร์

๑.๗ วิจัยผลิตผลและผลิตผลพัฒนาให้จากอุตสาหกรรมและเกษตรกรรมเพื่อนำมาใช้ได้เป็นประโยชน์ วิจัยเพื่อปรับปรุงคุณภาพของสิ่งแวดล้อมค้า วิจัยเรื่องการอนุรักษ์อาหาร วิจัยเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมด้าน ฯ

๑.๘ ร่วมกับหน่วยอื่นๆ และหน่วยงานที่อยู่ต้องความข้อบังคับ กฎหมาย และกฎหมายที่กำหนดไว้ เกี่ยวกับดัง เพื่อปั้นมาตรฐานที่สูงต้องความข้อบังคับ กฎหมาย และกฎหมายที่กำหนดไว้



๓.๕ ควบคุม และคุ้มครองการตรวจสอบให้ตรวจสอบที่ศูนย์ภาคปีจากหน่วยงานที่มีประจำทางฯ เช่น สถาบันประถมศึกษา แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เป็นต้น และการนำบัตร์มาเรีย เพื่อตรวจสอบและรับเคราะห์ที่ศูนย์ภาคปีและกระบวนการการป้าบบังของเด็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการพัฒนาตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการหรือก่อจัด และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๕. ด้านการประสานงาน

๕.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและด้านแนะน้าให้กับผู้รับผิดชอบต้น แก่สิ่งที่ต้องแก้ไขในงานของตน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสนับสนุนที่ดีที่สุดที่ทำให้ก้าวหน้าไป

๕.๒ ให้คำชี้แจงหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัด

๖. ด้านการบริการ

๖.๑ ให้คำปรึกษาและแนวทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ศูนย์ข้างมากกับผู้ประกอบการ ส่วนราชการ และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๖.๒ เมธนพร ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฐมติศาสตร์ และ

๒. ต้องได้รับอนุปริญญาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ถูกเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฐมติศาสตร์ ข้อ ๒ และให้ถูกเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ข้อ ๓ หรือต้องรับตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ครบที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. กำหนด ให้จะต้องปฎิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจ้าสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องป้องกันและรักษาภัยเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕	การนิยมและยกเว้นการจัดการของศูนย์ฯ	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานนักวิชาการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗	ความรู้ทั่วไปเรื่องขุนทด	ระดับ ๒
๑.๘	ความรู้เรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบัต្រฯ เช่น การประเมินผลผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)ฯลฯ	ระดับ ๓
๑.๙	ความรู้เรื่องการบริหารจัดการข้าวที่ดี(Hardware)	ระดับ ๒
	ซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก(Network)	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำคนด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการประมวลผลงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในลักษณะ ประจำคนด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยิดเด้นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นลิขิต	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การท่องานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การศึกษาเรียนรู้	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความคิดสร้างสรรค์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



<u>ตัวแหน่งประเทก</u>	วิชาการ
<u>ข้อสอบงาน</u>	วิทยาศาสตร์
<u>รีอัตัวแหน่งในสายงาน</u>	นักวิทยาศาสตร์
<u>ระดับตัวแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องทำกับ แนวร่วม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม
ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความช้านาญงานสูงมากในงานวิชาการ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอันหลากหลายที่ได้รับ¹
มอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะสุนทรีย์ด้วยทักษะที่มีประสิทธิภาพ ให้ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการศึกษาเรียนรู้ในงานวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก ตลอดจนอันดับที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีศักยภาพงานที่ปฏิบัติในลักษณะนี้

๑. ต้านการปฏิบัติการ

๙.๑ ศึกษา วิจัย และพัฒนาเชิงสืบทอดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่มีคุณภาพและน่าเชื่อถือทางวิชาการ

๙.๒ วิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ของ ปัจจุบันอย่าง สอนให้ยกเว้นเมื่อ ขุปกรณ์วัด ที่ต้องใช้เทคโนโลยี ประสมการณ์ และทราบคำแนะนำ ประยุกต์ใช้ วิเคราะห์ทดสอบ รับตัวเข้ามา การ ช่วยแก้ไขอุปกรณ์ ให้อ่านผลไปใช้ประโยชน์ ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ วางแผนการดำเนินงานตามการวิเคราะห์ จัดซื้อ และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาที่น่าสนใจ ให้เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการและสนับสนุน เป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และทดสอบงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีลักษณะ
แปลกใหม่และมีอิทธิพล วิจัยเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมด้านล่าง ๆ วิจัยเพื่อบริบูรณ์คุณภาพของอาหารและ
เครื่องดื่ม วิจัยด้านและผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม และนักกายกรรม

๔.๒ กำหนดผลักเกย์ฯ และมาตรฐานคุณภาพน้ำ และจัดทำข้อบัญญัติถ่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเน้น มาตรฐานที่ถูกต้องด้วยสื่อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่ก้าวหน้าไว้

๑๒) ทราบดูมิ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการตรวจวัดเกราะที่คุณภาพน้ำจาก แหล่งน้ำ ประจำท้องที่ เช่น สถานประกอบการ แหล่งน้ำ อรุณชาติ แหล่งน้ำท่าช้าง เป็นต้น และการ ป้องกันน้ำเสีย เนื้อครัวของบ้านและเรือน ภายน้ำและกระชาน การป้องกันน้ำในบ้านฯ มาตรฐานที่กำหนดไว้



๗.๓ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ควบคุม รักษาและบันทึก
และปฏิรูปการทำงานด้านการบริหาร การบริหารจัดการทดสอบความชำนาญ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ลงทะเบียน
พัฒนาห้องปฏิบัติการที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการเข้าสู่มาตรฐานการค้า

๗.๔ พัฒนาและดำเนินทดสอบทางการแพทย์ด้วยเครื่องมือทางเคมี น้ำยา ฯลฯ ให้สามารถ
ฝึกอบรมพัฒนาและประยุกต์ใช้ทดสอบทางการแพทย์รวม เพื่อรักษาศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๗.๕ ศึกษาวิจัย พัฒนาการเพิ่มศักยภาพการเข้าสู่มาตรฐานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี จัดทำสารสนเทศพร้อมใช้ จัดทำฐานข้อมูลเฉพาะทาง และจัดการห้องปฏิบัติการสารสนเทศ
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. ด้านการวางแผน

๗.๖ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ
กลุ่มบุคลากร แผนที่มีข้อมูลในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์
ที่กำหนด

๗.๗ ลงเสริมให้มีการปั้นหัวใจให้มีความเชื่อมั่นในการจัดการคุณภาพน้ำและ
การบำบัดสิ่งปฏิกูล จากสถานประกอบการ และสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๗.๘ กำหนดแผนงาน วัดอุบัติสังค์ความไม่สงบ จัดการและดูแลห้องปฏิบัติการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และ
ระยะเวลาในการบริหารโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดที่สุด

๓. ด้านการประสานงาน

๗.๙ ประสานสัมพันธ์กับส่วนราชการในพื้นที่ในการชี้แนะ จูงใจ ขับเคลื่อนหรือ
หน่วยงานอื่นในเรื่องตัวบ่งชี้ความต้องการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗.๑๐ จัดทำให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการท้องที่เพื่อเป็น
ประโยชน์และเพิ่มความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๗.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ยุ่งยาก ซับซ้อนแก่
ผู้ประกอบการ ส่วนราชการ และประชาชนสู่ตนให้ทั่วไป เพื่อให้มีการจัดการได้อย่างถูกต้อง และมี
ประสิทธิภาพ

๗.๒ เนയแพร ต่ายหอยด้วยน้ำ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิจัย และทดสอบทาง
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อพัฒนาและให้ความรู้ที่ถูกต้อง และมีประโยชน์อย่างสูงสุดแก่
ผู้ประกอบการ ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และบัญชีงานด้านวิทยาศาสตร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ย., ก.พ. หรือ ก.อบก. กำหนด มาก่อนแต่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ從งานหนึ่งถึงอีกหนึ่งที่เดียวกันนี้ ตามที่ ก.ย., ก.พ. หรือ ก.อบก. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจําสายงาน	ประกอบทั่ว
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องกฎหมาย	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ ดังนี้ เศรษฐกิจสัมคม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)ฯลฯ	ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการอาร์ดแวร์(Hardware) ซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก(Network)	ระดับ ๑
๒. พัฒนาที่จำเป็นประจําสายงาน	ประกอบทั่ว
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและคําอภิมหาความรู้	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๒.๘ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๔
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบทั่ว	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๓



๓.๑.๓	ความสำเร็จในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะทางอาชญากรรม	
๓.๒.๑	การตัดสินใจที่ดี	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การสังสุมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความตั้งใจสร้างสรรค์	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความต้องการอุปกรณ์และความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิทยาศาสตร์
<u>ชื่อค้าหน่วยในสายงาน</u>	บังคับพัฒนาศรี
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	รองคุณเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝ่ายค้านร่วมกับผู้เชี่ยวชาญในทางวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะ ๆ ดังนี้

a. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา ซึ่งลักษณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีผลต่อ ของความรู้ให้เข้มข้น หรือแก้ไขปัญหาซื้อซึ่งก่อตัวในทางวิชาการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กำหนดแนวทาง มาตรการ วิธีการปฏิบัติงานทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ศึกษาในรายที่ซ้อมห้องวิชาการเพื่อกำหนดแนวทางให้ถือกิตติมั่น ข้อเสนอแนะ สมมติเปรียวกับกฎ ระบุเป็น กฎเกณฑ์ทางวิชาการที่องค์กรระหว่างประเทศด้านการวิจัยและพัฒนาท่องเที่ยวนานาชาติ สามารถใช้การจัดการทดสอบความชำนาญระดับระหว่างประเทศ

๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำทางค้านวัตกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับ การจัดระบบสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อขับเคลื่อนความรู้ใหม่ ทางวิทยาศาสตร์

๑.๕ วางแผนงาน กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน แห่งแนวทางการปฏิบัติงานด้าน วิทยาศาสตร์ เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

๑.๖ แผนแนวทางการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาซื้อซึ่งก่อตัว อุปสรรค และความ สัมภានต่างๆ รวมทั้งแนวทางในการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใน สาขาต่างๆ ให้มากขึ้นและลดค่าใช้จ่าย เป็นอย่างมาก และเป็นประโยชน์ที่สูงที่สุดในทุกๆ ด้าน



๒.๓ กำหนดขอบเขต และหลักเกณฑ์การตรวจสอบ การประเมินผล การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด และมีประสิทธิภาพอย่างดีสูงสุดที่ทันสมัย สะดวกและรวดเร็ว

๒.๔ วางแผน และจัดอธิบายให้ชัดเจนอย่างทั่วถ้วน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรนัดลงแผนได้รับอีกหนึ่งขั้นตอนและเป็นมาตรฐานที่เหมาะสมกับภาระที่มีความสามารถ แขวันสามารถ แข็งแกร่งมาก และเกิดความพึงพอใจในกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๕ ลงมติ ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดให้กับบุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานท่าทาง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับปรุงในการทำงานได้อีกด้วย ระดับอิฐภาพอีกขั้น

๒.๖ ศึกษาความรู้เบื้องต้น เพื่อเข้ามาระบุกตัวในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหา และซ้อมเพื่อในการดำเนินการให้มีการปรับปรุงพัฒนาและวางแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ที่เก็บสอดประสานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการ แผนงาน โครงการในระดับกลุ่มท้องถิ่นส่วนราชการทั่วไป มองแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุความเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยี นวัตกรรม และองค์ความรู้สู่สังคมไทย นำเสนอใช้ในการจัดการดูแลภาคผนวกและภาครัฐที่สืบทอดสืบสืบต่อ ให้เกิดความต่อเนื่อง การปฏิบัติงาน และสร้างประโยชน์ให้แก่ประชาชน ชุมชน และสังคมอย่างสูงสุด

๒.๓ กำหนดวิธีสื่อสารนี้โดยลาย และอุทธรณ์ต่อในกระบวนการพิจารณาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และแผนที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ให้มีบทบาทในวงการยุ่งใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อมูล ข่าว และคำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสำนักงานที่ทั่วไป ที่มีผลต่อการดำเนินการ ให้เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาดูแลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ยุ่งยาก ซับซ้อนและซ่อนเร้น รายการ หน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไป

๔.๒ เมยพร ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เชิงคิด ค้น และคำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสำนักงานที่ทั่วไป ที่มีผลต่อการดำเนินการร่วมกัน

๔.๓ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้กับหน่วยงานที่ทั่วไป ที่เกี่ยวข้อง กับงานวิทยาศาสตร์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อพัฒนาและให้ความรู้ที่ถูกต้อง และมีประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้ประกอบการ ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องรับผิดชอบดูแลเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิชาการ ระดับชำนาญการพื้นฐาน และ
๓. ปี หรือค่าระดับตำแหน่งขึ้นไปเท่านั้นที่ได้รับตั้งแต่ ป. ๑ ถึง ป. ๔ หรือ ก.๑ ถึง ก.๔ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ไม่ว่าในนั้นอยู่ภายใต้หน้าที่ใดก็ตามที่ได้รับแต่เดียว

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประการอาชญากรรม	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔	
๑.๒ ความรู้เชิงกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒	
๑.๓ ความรู้เรื่องสถาปัตยกรรมศรีสุราษฎร์ฯ เพียงตามแนวพระราชดำริ		
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๗	
๑.๔ ความรู้เรื่องการเขียนการ์ด	ระดับ ๓	
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒	
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานลารับรอง	ระดับ ๑	
๑.๗ ความรู้ที่จำเป็นของงาน	ระดับ ๑	
๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลการทดลองต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ		
สิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)ฯลฯ	ระดับ ๔	
๑.๙ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการอุปกรณ์(Hardware)		
ซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก(Network)	ระดับ ๓	
๒. ทักษะที่จำเป็นประการอาชญากรรม	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารทีมบุคล	ระดับ ๓	
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓	
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓	
๒.๔ ทักษะการใช้ทางโทรศัพท์	ระดับ ๓	
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๔	
๒.๖ ทักษะการเรียนรู้จากงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓	
๒.๗ ทักษะการเรียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓	
๒.๘ ทักษะการให้คำอธิบายและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๔	
๓. หน้าที่ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ ศูนย์กลางห้องฯ และระบบ		
๓.๑.๑ การฝึกอบรมศูนย์ฯ	ระดับ ๔	
๓.๑.๒ การอัตโนมัติในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓	



๓.๑.๓	ภาระเข้าใจในองค์กรและรายบุคคล	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	ศูนย์รวมประชารัฐฯ	
๓.๒.๑	การศึกษาเรียนรู้	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การสร้างสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๓	ความติดสัตร้างสรรค์	ระดับ ๔
๓.๒.๔	การทำงานอิสระตามมาตรฐานและความต้องของงาน	ระดับ ๔

