



การวิเคราะห์ค่างานและคำบรรยายลักษณะงาน

Job Description

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รหัสตำแหน่ง	๑๑๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	บริหารงานท้องถิ่น
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ตำแหน่งหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ทั้งเด็กเยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินและทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑
หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

- ๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑
- ๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - (๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตามข้อ ๒ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
 - (๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ หรือ ข้อ ๑.๓

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น ๖-๗ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับ ต้น
นักบริหารงานท้องถิ่น ๗-๘ ตำแหน่งประเภทบริหารกลาง
นักบริหารงานท้องถิ่น ๙ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รหัสตำแหน่ง	๑๑๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	บริหารงานท้องถิ่น
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ตำแหน่งหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ทั้งเด็กเยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินและทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

- ๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑
- ๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- (๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
- (๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และ ข้อ ๑.๓ หรือ
- (๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) หรือ ผู้อำนวยการกอง (นักบริหาร... ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

- นักบริหารงานท้องถิ่น ๖-๗ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับ ต้น
- นักบริหารงานท้องถิ่น ๗-๘ ตำแหน่งประเภทบริหารกลาง
- นักบริหารงานท้องถิ่น ๙ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานปลัด
รหัสตำแหน่ง	๒๑๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

คำงานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ทั้งเด็กเยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใสและเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินและทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
นักจัดการงานทั่วไป	๑
นักทรัพยากรบุคคล	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
นิติกร	๑
นักพัฒนาชุมชน	๑
นักวิชาการสาธารณสุข	๑
นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	๑

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑
พนักงานขับรถยนต์	๒
พนักงานดับเพลิง	๓
คณงานทั่วไป	๑
นักการภารโรง	๒

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง
- ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียน ราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
- ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
- ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักบริหารงานทั่วไป ๖-๗ ตำแหน่งประเภทชำนาญการต้น
นักบริหารงานทั่วไป ๗-๘ ตำแหน่งประเภทชำนาญการกลาง
นักบริหารงานทั่วไป ๙ ตำแหน่งประเภทชำนาญการสูง

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด

๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
รหัสตำแหน่ง	๓๑๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการ และงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ทั้งเด็กเยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใสและเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินและทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ๓-๕	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ปฏิบัติการ
นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ๖-๗	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ชำนาญการ
นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ๘	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ
นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ เชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
รหัสตำแหน่ง	๓๒๐๒
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานสำนักปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการจัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ทั้งเด็กเยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใสและเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินและทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓-๕	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ๖-๗	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ๘	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ เชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
รหัสตำแหน่ง	๓๑๐๓
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานสำนักปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

คำงานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
ในสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ทั้งเด็กเยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใสและเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินและทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓-๕	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๖-๗	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๘	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ เชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
รหัสตำแหน่ง	๓๑๐๕
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

คำงานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ทั้งเด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินและทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้าน นิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

- | | | |
|------------------|----------------------|---------------------|
| นิติกร ระดับ ๓-๕ | ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับ ปฏิบัติการ |
| นิติกร ระดับ ๖-๗ | ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับ ชำนาญการ |
| นิติกร ระดับ ๘ | ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับ ชำนาญการพิเศษ |
| นิติกร ระดับ ๙ | ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับ เชี่ยวชาญ |

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุข
รหัสตำแหน่ง	๓๖๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักงานปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ตำแหน่งหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ทั้งเด็กเยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใสและเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินและทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เกษตรศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เกษตรศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เกษตรศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุขหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับ ๓-๕	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ปฏิบัติการ
นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับ ๖-๗	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ชำนาญการ
นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับ ๘	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ เชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชน
รหัสตำแหน่ง	๓๘๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	สำนักปลัด
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าสำนักปลัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการใน อบต. ทั้งเด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินและทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

มีคุณวุฒิต่ออย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๓-๕	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ปฏิบัติการ
นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๖-๗	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๘	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ
นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับ เชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
รหัสตำแหน่ง	๒๑๐๒
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

คำงานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความ เป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มา จากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑
คนงานทั่วไป	๑

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
- ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
- ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

- นักบริหารงานการคลัง ๖ - ๗ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
- นักบริหารงานการคลัง ๘ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
- นักบริหารงานการคลัง ๙ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
รหัสตำแหน่ง	๓๒๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองคลัง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

คำงานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ - ๕	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี ๖ - ๗	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี ๘	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี ๙	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
รหัสตำแหน่ง	๓๒๐๓
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองคลัง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ตำแหน่งหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของ ผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดหาทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑. ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒. ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความ เป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓. ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการ ในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ๔. ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
คนงานทั่วไป	๑

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ - ๕	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖ - ๗	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ
รหัสตำแหน่ง	๔๒๐๓
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองคลัง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ตำแหน่งหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทาสีทาสี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑. ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒. ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓. ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ๔. ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยจะต้องปฏิบัติงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ - ๔	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ ๕ - ๖	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ ๗	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับอาวุโส

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์



กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
รหัสตำแหน่ง	๒๑๐๓
งาน/ฝ่าย/กอง	กองช่าง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้น ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑. ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒. ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓. ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ๔. ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
นายช่างโยธา	๒
เจ้าพนักงานธุรการ	๑
คนงานทั่วไป	๑

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

- 1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 1.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่างหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
 - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่างระดับต้น) หรือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
 - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

- นักบริหารงานช่าง ๖ – ๗ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
- นักบริหารงานช่าง ๘ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
- นักบริหารงานช่าง ๙ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นายช่างโยธา
รหัสตำแหน่ง	๔๗๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	กองช่าง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองช่าง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ๔) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับ ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

นายช่างโยธา ๑ - ๔	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างโยธา ๕ - ๖	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน
นายช่างโยธา ๗	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับอาวุโส

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
รหัสตำแหน่ง	๔๒๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	กองช่าง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองช่าง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

คำงานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑. ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒. ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓. ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ๔. ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐบาลบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐบาลบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐบาลบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

เจ้าพนักงานธุรการ ๑ - ๔	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการ ๕ - ๖	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการ ๗	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับอาวุโส

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รหัสตำแหน่ง	๒๑๐๗
งาน/ฝ่าย/กอง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

คำงานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในกอง สำนักงานการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑. ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒. ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓. ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ๔. ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
เจ้าพนักงานธุรการ	๑

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
 - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ หรือ
 - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

- นักบริหารงานการศึกษา ๖ - ๗ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
- นักบริหารงานการศึกษา ๘ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
- นักบริหารงานการศึกษา ๙ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
รหัสตำแหน่ง	๔๒๐๑
งาน/ฝ่าย/กอง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

คำงานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง ๔ ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ๑. ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต. ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๒. ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตรยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง ๓. ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา ๔. ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐบาลบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐบาลบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐบาลบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

เจ้าพนักงานธุรการ ๑ - ๔	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการ ๕ - ๖	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการ ๗	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับอาวุโส

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๑)	งานบริหารงานทั่วไป				
	-งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม	๒๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	
	-งานบันทึกการประชุม	๒๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	
	-งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน	๐ ครั้ง	๑ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	-งานรัฐพิธี	๔ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	
	-งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตราจรับรองมาตรฐานการบริหารงาน ของอปท.	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	-งานจัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	-งานจัดเตรียมห้องประชุม	๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	
	-กิจกรรม ๕ ส	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในสำนักปลัด	๕ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	
๒) งานธุรการ					
	-งานควบคุมรับเอกสาร	๒ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	
	-งานควบคุมการส่งเอกสาร	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	-งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักปลัด	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ภายในสำนักปลัด อบต.	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	-งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำวารสาร ข้อมูลข่าวสาร	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
๓) งานบุคคล					
	-การจัดทำแผนอัตราจ้างพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๐ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	-การปรับปรุงแผนอัตราจ้างพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๕ ครั้ง	
	-การสรรหา การเลือกสรรพนักงานจ้าง	๐	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	หมายเหตุ
	-การคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน พนักงานส่วนตำบล	๐	๒ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	-การบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล	๐	๐	๐	
	-การโอน (ย้าย)	๑ ราย	๓ ราย	๑ ราย	
	-เลื่อนระดับ	๑ ราย	๓ ราย	๑ ราย	
	-การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑๐ ราย	๑๕ ราย	๑๕ ราย	
	-การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	- การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	-งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	๔ ราย	๕ ราย	๕ ราย	
	-งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	
	-การลาออกจากราชการ	๐ ราย	๐ ราย	๐ ราย	
	-งานบำเพ็ญ บำนาญพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู	๐ ราย	๐ ราย	๐ ราย	
	-งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๐ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	-การจัดทำทะเบียนคุมการลา	๓๑๕ ครั้ง	๓๔๐ ครั้ง	๔๕๐ ครั้ง	
	-รายงานข้อมูลบุคลากร	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	-การบันทึกข้อมูลบุคลากรโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	-การออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู	๐ ครั้ง	๒ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	-การพัฒนาบุคลากร	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	-การออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๒ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	
	-การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานราชการของ อปท.	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	-การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของ อปท. (ไบนัส)	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	-งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	
	-การบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง CMSS	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
๔)	งานเลือกตั้ง				
	-งานศึกษาข้อมูลการเลือกตั้ง ในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง	๐ ครั้ง	๑ ครั้ง	๐ ครั้ง	
	-งานออกบัตรประจำตัวผู้บริหารท้องถิ่น รองนายก สมาชิกสภา อบต.	๐ ครั้ง	๑ ครั้ง	๐ ครั้ง	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	หมายเหตุ
	-งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.	๐ ครั้ง	๑ ครั้ง	๐ ครั้ง	
	-งานจัดการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.	๐ ครั้ง	๑ ครั้ง	๐ ครั้ง	
๕)	งานพัฒนาชุมชน				
	-งานจัดทำบัญชีการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	-งานจัดทำแจกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	-งานศูนย์พัฒนาครอบครัว	๐ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	-งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	-งานส่งเสริมเครือข่ายกลุ่มโอท็อป	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	-งานส่งเสริมกลุ่มพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	-งานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ผู้ทุกข์ยาก คลาดแคลน ไร้ที่พึ่ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	-งานส่งเสริมกองทุนหมู่บ้าน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	-งานส่งเสริมอาสาสมัครพัฒนาความมั่นคงของมนุษย์	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	-งานส่งเสริมกลุ่มอาสาสมัคร ดูแลผู้สูงอายุ	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	-งานส่งเสริมกลุ่มอาสาสมัครพัฒนาชุมชน	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
๖)	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
	- งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ	๔๐ ราย	๖๕ ราย	๘๕ ราย	
	- งานควบคุมการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๕ ราย	๕๐ ราย	๘๕ ราย	
	- งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ	๑๕ ราย	๒๐ ราย	๔๑ ราย	
	- งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด	๕๒ ราย	๑๑๐ ราย	๑๓๕ ราย	
	- งานส่งเสริมสุขภาพ	๗๙ ราย	๑๔๘ ราย	๑๖๗ ราย	
	- งานรักษาความสะอาด	๔๗ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๓๒ ครั้ง	
	- งานนิเทศติดตามผลงานด้านสาธารณสุข	-	๑๐ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	
	- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ	๑๐ เรื่อง	๒๑ เรื่อง	๓๕ เรื่อง	
	- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๐	๕๕๐ ครั้ง	๑,๕๐๐ ครั้ง	
	- งานด้านสุขศึกษา	๐	๑๕ ครั้ง	๓๘ ครั้ง	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๕)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)		
	- งานอนามัยแม่และเด็ก	๐	๑๓๕ ราย	๑๘๐ ราย		
	- งานวางแผนครอบครัว	๒๔ ราย	๘๗ ราย	๑๕๒ ราย		
๒. ฝ่ายนโยบายและแผน						
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
	- งานจัดทำแผนชุมชน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง		
	- งานจัดทำประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผน	๑๖ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๕ ครั้ง		
	- งานจัดแผนพัฒนาสามปี และเพิ่มเติมแผนพัฒนาสามปี	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง		
	- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง		
	- งานบันทึกข้อมูลแผนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง		
	- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง		
	- งานการโอนงบประมาณ	๒๐ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	๔๐ ครั้ง		
	- งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	๙ ครั้ง		
	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการหมวดเงินอุดหนุนของ อบท.	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง		
	ที่เสนอของงบประมาณ					
	- งานวิเคราะห์การใช้จ่ายของ "ขบพ.เน" การสนับสนุนงบประมาณ เทศบาลเมืองนคร	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๒ ครั้ง		
	สี่					
	- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง		
	- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศของ อบต.แม่เมาะ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง		
๓. ฝ่ายกฎหมายและคดี						
	งานนิติกร					
	- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง		
	- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง		
	- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๒ เรื่อง		
	- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๒ เรื่อง		
	- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๒ เรื่อง		
	- สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง		

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	หมายเหตุ
	และการร้องทุกข์หรือทูลเกล้าฯ -งานดำเนินการสืบทรัพย์สิน บังคับคดี อันสืบเนื่องมาจากคำพิพากษา	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	๐ เรื่อง	
๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- การจัดทำโครงการ/แผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒ โครงการ	๕ โครงการ	๗ โครงการ	
	- งานควบคุมการออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑๕ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	
	- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการรักษาความสงบ	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	และการป้องกันภัย				
	- งานตั้งจุดบริการนักท่องเที่ยวเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	- งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ โครงการ	๓ โครงการ	๓ โครงการ	
	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๒๐ เรื่อง	๒๕๐ เรื่อง	๒๘๐ เรื่อง	
	- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย	๑๕๐ ราย	๔๔๕ ราย	๑,๒๓๕ ราย	
	- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.แม่เฒ่า	๒๕๐ ครั้ง	๓๔๒ ราย	๓๗๔ ราย	
	- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ	๒๐ ราย	๘๔ ราย	๙๒ ราย	
	- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ	๔๐ ราย	๕๓ ราย	๑๕๐ ราย	
	- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- การจัดทำแผนการป้องกันภัยธรรมชาติ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
๕. ฝ่ายกิจการสภา อบต.					
	งานกิจการสภา				
	- งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	- งานการประชุม	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	
๖. ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร					
	- งานให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ประมง ฯลฯ	๒๐๐ ราย	๓๕๐ ราย	๔๕๐ ราย	
	- งานตรวจสอบคุณภาพของดินโดยการสุ่มตัวอย่างเพื่อวัดค่าความเป็นกรด - ด่าง	๗๕ ราย	๑๒๐ ราย	๑๕๐ ราย	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	หมายเหตุ
	- งานทดลองใช้ใช้อุปกรณ์ในการป้องกันและกำจัดโรค	๕๕ ราย	๑๓๐ ราย	๒๐๐ ราย	
	- งานตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเกษตร	๘๐๐ ราย	๑,๑๐๐ ราย	๑,๔๕๐ ราย	
	- งานสาธิตและเผยแพร่งานด้านการเกษตรแก่เกษตรกรและประชาชนทั่วไป	๑๒๐ ราย	๒๔๐ ราย	๓๕๐ ราย	
	- งานจัดทำเอกสารโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเกษตร	๙๕ ครั้ง	๑๓๐ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	
	- งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานด้านการเกษตร	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานเกษตร	๖๕ ครั้ง	๘๓ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบ่อหลวง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	
๑. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน					
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา	๒๔๒ ครั้ง	๒๕๗ ครั้ง	๓๒๐ ครั้ง	
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๑๒ ครั้ง	๓๑ ครั้ง	๔๒ ครั้ง	
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา	๐ ครั้ง	๐ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ	๐	๑ ครั้ง	๕ ครั้ง	
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ	๐	๔ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	- คืนหลักประกันสัญญา	๒๐ ราย	๓๐ ราย	๕๕ ราย	
	- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกรายการ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุทุกประเภท	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	
	- ลงเลขรหัสครุภัณฑ์สำนักงานทุกประเภท	๒๔๒ รายการ	๕๒ รายการ	๕๐ รายการ	
	- ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
๒. งานการเงินและบัญชี					
	- ควบคุมดูแลระบบบัญชี และการเงิน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- ควบคุมดูแลด้านการเงิน การคลัง	๑๖ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำรายงานต่างๆ ด้านการเงินและบัญชี	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำรายงานแสดงงบรายรับ - รายจ่ายและงบทดลอง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	
	- จัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำแบบรายงานงบกระทบยอด	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๖ ครั้ง	
	- ตรวจสอบยอดรายจ่ายจริงกับงบประมาณคงเหลือ				
	- จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ - รายจ่าย	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- จัดทำรายงานงบประจำเดือน	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำและควบคุมทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ ทุกหมวด ทุกประเภท	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำสมุดคู่มือที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหน่วยงาน	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับอบต.	๑,๒๕๐ ฎีกา	๙๔๒ ฎีกา	๓๙๕ ฎีกา	
	- จัดทำฎีกาการส่งเงินประกันสังคมของพนักงานจ้าง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำแบบใบผ่านงบกระทบยอด	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำแบบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำแบบใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๑,๒๕๐ ครั้ง	๑,๔๘๐ ครั้ง	๒,๔๘๕ ครั้ง	
	- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๔๗ ครั้ง	๑๔๘ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	
	- จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย และส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)				
	- ควบคุมดูแลและรักษาดินขึ้นชี้ตัวเช็ค	๓๒ ครั้ง	๔๑ ครั้ง	๔๑ ครั้ง	
	- เบิกเงินงบประมาณเงินเดือนครู ผดต./ค่าจ้าง ผดต. สวัสดิการ	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	- ส่งรายงานประจำเดือน	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๑,๒๕๐ ครั้ง	๑,๔๘๐ ครั้ง	๒,๔๘๕ ครั้ง	
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
	- รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๘๘ ราย	๑๒๒ ราย	๒๑๔ ราย	
	- รับชำระภาษีป้าย	๕๐ ราย	๒๖ ราย	๕๖ ราย	
	- รับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๓,๒๑๑ ราย	๓,๓๕๐ ราย	๔,๗๘๑ ราย	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	
	- รับชำระค่าชดเชยมูลฝอย	- ราย	๑๔๘ ราย	๓๘๖ ราย	
	- รับชำระค่าใบอนุญาต ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนรายได้ประเภทอื่น	๑๑๒ ราย	๑๑๕ ราย	๑๒๑ ราย	
	- ออกให้บริการรับชำระภาษีนอกสถานที่	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแนบตัวเงิน ประจำปี	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	- จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสืบบำนำส่งเงิน	๒๒๘ ครั้ง	๑๗๗ ครั้ง	๑๙๘ ครั้ง	
	- จัดทำคำสั่ง ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน รับการประเมิน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- จัดทำหนังสือเตือน การชำระภาษี ทุกประเภท	๑๐ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	
	- รายงานการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท เป็นประจำทุกเดือน	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๔๐ ครั้ง	๔๔ ครั้ง	๔๙ ครั้ง	
	- ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์	๐	๔๒ ราย	๕๗ ราย	
๔. งานธุรการ					
	- การรับหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก ของกองคลัง	๘๕ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๔๐ ครั้ง	
	- การจัดส่ง หนังสือภายในและภายนอกของกองคลัง	๕๗ ครั้ง	๘๕ ครั้ง	๑๓๒ ครั้ง	
	- งานประชาสัมพันธ์	๑๐ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	
	- งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก	๒๒ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	
	- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	
๑. งานออกแบบแผนและก่อสร้าง					
	- เขียนแบบแปลนถนน คสล.	๗ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	
	- ประมาณราคาก่อสร้างถนน คสล.	๗ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	
	- เขียนแบบแปลนถนน หินคลุก บดอัด	๕ ครั้ง	๑๓ ครั้ง	๑๗ ครั้ง	
	- ประมาณราคาก่อสร้างถนน หินคลุก บดอัด	๕ ครั้ง	๑๓ ครั้ง	๑๗ ครั้ง	
	- เขียนแบบแปลนอาคาร	๐	๓ ครั้ง	๕ ครั้ง	
	- ประมาณราคาก่อสร้างอาคาร	๐	๓ ครั้ง	๕ ครั้ง	
	- เขียนแบบงานชุดลอก งานชุด -ถมดิน	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	
	- ประมาณราคาก่อสร้าง งานชุด - ถมดิน	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	
	- ประมาณราคาก่อสร้าง ผนังกันน้ำ	๕ ครั้ง	๗ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	
	- เขียนแบบงานผนังกันน้ำ	๕ ครั้ง	๗ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	
๒. งานก่อสร้าง					
	ตรวจทานควบคุมงานก่อสร้าง	๒๕ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	
	ตรวจทานรายละเอียดโครงการ	๒๕ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	
	สำรวจพื้นที่ก่อสร้าง	๓๕ ครั้ง	๔๐ ครั้ง	๔๗ ครั้ง	
	สำรวจพื้นที่ผู้ยื่นคำร้องขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๘ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๗ ครั้ง	
	สำรวจพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้าง	๑๐ ครั้ง	๑๔ ครั้ง	๒๑ ครั้ง	
๓. งานธุรการ					

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๕)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	
	- งานควบคุมรับเอกสาร	๒๓๑ เรื่อง	๒๔๒ เรื่อง	๒๕๘ เรื่อง	
	- งานควบคุมการส่งเอกสาร	๑๔ ครั้ง	๑๐๘ ครั้ง	๑๔๘ ครั้ง	
	- งานเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง	๑๒ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	๖๔ ครั้ง	
	- งานรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๓ ครั้ง	๑๙ ครั้ง	๓๘ ครั้ง	
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	๐ ครั้ง	๑๓๕ ครั้ง	๑๖๔ ครั้ง	
	- งานขออนุญาตก่อสร้าง	๐ ครั้ง	๘ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๙)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	
๑	งานบริหารการศึกษา				
	- วางแผนและดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา	๒๔ โครงการ	๒๔ โครงการ	๓๖ โครงการ	
	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.แม่เมาะ	๑ แผน	๑ แผน	๑ แผน	
	ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ อบต.แม่เมาะ				
	- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สอดคล้อง	๑ แผน	๑ แผน	๑ แผน	
	กับแผนพัฒนาสามปีของ อบต.แม่เมาะ				
	- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้	๑ แผน	๑ แผน	๑ แผน	
	สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ อบต.แม่เมาะ				
	- จัดทำมาตรฐานการศึกษา(ขั้นพื้นฐาน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒ มาตรฐาน ๔๓ ตัวบ่งชี้	๑๒ มาตรฐาน ๔๓ ตัวบ่งชี้	๑๒ มาตรฐาน ๔๓ ตัวบ่งชี้	
	- จัดทำมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กน้อยอยู่ ผ่านเกณฑ์การประเมินของกรมอนามัย	๒๗ เกณฑ์การประเมิน	๒๗ เกณฑ์การประเมิน	๒๗ เกณฑ์การประเมิน	
	- จัดทำมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กปลอดโรค ผ่านเกณฑ์การประเมินของ	๓๕ เกณฑ์การประเมิน	๓๕ เกณฑ์การประเมิน	๓๕ เกณฑ์การประเมิน	
	กรมควบคุมโรค				
	- การนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนา	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	
	เด็กเล็กของ อบต.แม่เมาะ				
	- โครงการจัดงานประเพณีเข้าพรรษา	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- โครงการสืบสานป่าวน้ำทิพย์ปีใหม่เมือง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- โครงการรณรงค์นำผ้าห่มผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- โครงการอบรมผู้ปกครองและโครงการบัณฑิตน้อย	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๔)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๕)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	
	- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- โครงการจัดซื้อเครื่องเล่นสำหรับเด็กอนุบาล	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- โครงการแข่งขันเยาวชน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	
	- งานแผนการศึกษาและวิชาการ เช่น ตรวจรายงานแผนจัดประสบการณ์	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- งานประเมินผลการศึกษา	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
๒	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- ตรวจแผนการจัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- ตรวจรายงานผลการจัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- ตรวจแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
	- ตรวจผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
	- ตรวจรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๓	งานธุรการ				
	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๒๑๐ ครั้ง	๒๒๐ ครั้ง	๒๕๐ ครั้ง	
	หรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ				
	- รายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น	๒๑๐ ครั้ง	๒๕๒ ครั้ง	๒๗๕ ครั้ง	
	งานเอกสารหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ				
	และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูล				
	- จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๕ ครั้ง	๒๒ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	

ปริมาณงานและสัดส่วนเวลาการทำงาน

เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคน
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๑) งานบริหารงานทั่วไป					
	- งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- งานบันทึกการประชุม	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
	- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- งานรัฐพิธี	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตราจรรยาบรรณการปฏิบัติราชการ ของอปท.	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
	- งานจัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม	๓๐	๓๘	๑,๑๔๐	๐.๐๑๓๘
	- กิจกรรม ๕ ส	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในสำนักปลัด	๑๕	๒๔	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
๒) งานธุรการ					
	-งานควบคุมรับเอกสาร	๕	๓,๔๓๗	๑๗,๑๘๕	๐.๒๐๗๕๔๘๓๑
	-งานควบคุมการส่งเอกสาร	๒	๘๓๘	๑,๖๗๖	๐.๐๒๐๒๖๕๗
	-งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๓	๑๑๗	๓๕๑	๐.๐๐๔๒๓๘๑๓
	-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ภายในสำนักปลัด อบต.	๕	๑๒๓	๖๑๕	๐.๐๐๗๔๒๗๕๔
	-งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำวารสาร ข้อมูลข่าวสาร	๑๐	๑๒๑	๑,๒๑๐	๐.๐๑๔๖๑๓๕๓
๓) งานบุคคล					
	-การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	-การปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	-การสรรหา การเลือกสรรพนักงานจ้าง	๗๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาทิต)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนคน
	-การคัดเลือก สออบคัดเลือก สออบแข่งขัน พนักงานส่วนตำบล	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	-การบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
	-การโอน (ย้าย)	๒๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
	-เลื่อนระดับ	๒๙๔๐	๗	๒๐,๕๘๐	๐.๒๕๘๖
	-การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๙๖๐	๒๑	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔๓๕
	-การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู	๒๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
	- การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
	-งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	๒๐	๔๓	๘๖๐	๐.๐๑๐๔
	-งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติงานการประจำวันพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	๕	๒๓๐	๑,๑๕๐	๐.๐๑๓๙
	-การลาออกจากราชการ	๑๒๐	๐	๐	๐.๐๐๐๐
	-งานบำเหน็จ บำนาญพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗
	-งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	-การจัดทำทะเบียนคุณผลการ	๒	๓๕๐	๗๐๐	๐.๐๐๘๕
	-รายงานข้อมูลบุคลากร	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	-การบันทึกข้อมูลบุคลากรโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
	-การออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู	๓๖๐	๗	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐๔
	-การพัฒนาบุคลากร	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
	-การออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๐๓๐
	-การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติการของ อบท.	๔๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
	-การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติการของ อบท. (ใบไม้)	๔๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
	-งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๑๐	๑๐๒	๑,๐๒๐	๐.๐๑๒๓
	-การบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง CMSS	๑๐	๔๓	๔๓๐	๐.๐๐๕๒
๔)	งานเลือกตั้ง				
	-งานคัดเลือกผู้สมัครเลือกตั้ง ในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง	๑๗๐	๑	๑๗๐	๐.๐๐๒๑
	-งานออกบัตรประจำตัวผู้บริหารท้องถิ่น รองนายก สมาชิกสภา อบต.	๓๖๐	๑๗	๖,๑๒๐	๐.๐๗๓๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาท.)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท.)	จำนวนคน
	-งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.	๓๖๐	๑๗	๖,๑๒๐	๐.๐๗๓๙
	-งานจัดการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.	๗๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
๕)	งานพัฒนาชุมชน				
	-งานจัดทำบัญชีการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑๘๒๐	๑	๑,๘๒๐	๐.๐๒๒๐
	-งานจัดทำแจกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑๘๒๐	๑๒	๒๑,๘๔๐	๐.๒๖๓๘
	-งานศูนย์พัฒนาครอบครัว	๑๘๕	๔	๗๔๐	๐.๐๐๘๙
	-งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	-งานส่งเสริมเครือข่ายกลุ่มโอท็อป	๑๘๕	๑๐	๑,๘๕๐	๐.๐๒๒๓
	-งานส่งเสริมกลุ่มพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส	๓๖๕	๑๓	๔,๗๔๕	๐.๐๕๗๓๐๖๗๖
	-งานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ทุกวัยภาค คลาแคลน ไร่ที่พึง	๓๖๕	๖	๒,๑๙๐	๐.๐๒๖๔
	-งานส่งเสริมกองทุนหมู่บ้าน	๑๘๕	๑	๑๘๕	๐.๐๐๒๒
	-งานส่งเสริมอาสาสมัครพัฒนาความมั่นคงของมนุษย์	๑๘๕	๑	๑๘๕	๐.๐๐๒๒
	-งานส่งเสริมกลุ่มอาสาสมัคร ดูแลผู้สูงอายุ	๑๘๕	๑	๑๘๕	๐.๐๐๒๒
	-งานส่งเสริมกลุ่มอาสาสมัครพัฒนาชุมชน	๑๘๕	๑	๑๘๕	๐.๐๐๒๒
๖)	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
	-งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ	๓๖๕	๖	๒,๑๙๐	๐.๐๒๖๔
	-งานควบคุมการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๘๕	๓	๕๕๕	๐.๐๐๖๗
	-งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ	๑๘๕	๔	๗๔๐	๐.๐๐๘๙
	-งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด	๑๘๕	๔	๗๔๐	๐.๐๐๘๙
	-งานส่งเสริมสุขภาพ	๓๖๕	๖	๒,๑๙๐	๐.๐๒๖๔
	-งานรักษาความสะอาด	๑๘๕	๒	๓๗๐	๐.๐๐๔๕
	-งานนิเทศติดตามผลงานด้านสาธารณสุข	๑๘๕	๒	๓๗๐	๐.๐๐๔๕
	-งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ	๑๘๕	๔	๗๔๐	๐.๐๐๘๙
	-งานเก็บรวบรวมข้อมูลผล	๓๖๕	๙๖	๓๕,๐๔๐	๐.๔๒๓๒
	-งานด้านสุศึกษา	๑๘๕	๓	๕๕๕	๐.๐๐๖๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาทีก)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนคน
	- งานอนามัยแม่และเด็ก	๑๘๕	๓	๕๕๕	๐.๐๐๖๗
	- งานวางแผนครอบครัว	๑๘๕	๒	๓๗๐	๐.๐๐๔๕
๒. ฝ่ายนโยบายและแผน					
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	- งานจัดทำแผนชุมชน	๗๑๕	๒๔	๑๗,๑๖๐	๐.๒๐๗๒
	- งานจัดทำประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผน	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘๑
	- งานจัดแผนพัฒนาสามปี และเพิ่มเติมแผนพัฒนาสามปี	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
	- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม	๒๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
	- งานบันทึกข้อมูลแผนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ	๒๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๙๖๕	๓	๒,๘๙๕	๐.๐๓๕๐
	- งานการโอนงบประมาณ	๔๒๐		๐	๐.๐๐๐๐
	- งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๔๒๒	๙	๓,๗๙๘	๐.๐๔๕๙
	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการหมวดเงินอุดหนุนของ อบท.	๔๒๒	๑	๔๒๒	๐.๐๐๕๑
	ที่เสนอของงบประมาณ				
	- งานแพร่กระจายเงินของ ขอบเขต "การสนับสนุนงบประมาณ" เทศบาลเมืองทพร	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
	- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑๔๔๕	๑	๑,๔๔๕	๐.๐๑๗๕
	- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศของ อบต.แม่เฒ	๔๒๕	๑	๔๒๕	๐.๐๐๕๑
๓. ฝ่ายกฎหมายและคดี					
	งานนิติการ				
	-งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย	๖๐	๐	๐	๐.๐๐๐๐
	-งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	๖๐	๐	๐	๐.๐๐๐๐
	-งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๖๐	๐	๐	๐.๐๐๐๐
	-งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	-งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	-สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑๔

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคน
	และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๖๐	๐	๐	๐.๐๐๐๐
	-งานดำเนินการสืบทรัพย์สิน บังคับคดี อันสืบเนื่องมาจากคำพิพากษา	๖๐	๐	๐	๐.๐๐๐๐
๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- การจัดทำโครงการ/แผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๘๖๙๕๖๕
	- งานควบคุมการออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๔๒๐	๖	๒๕๒๐	๐.๐๓๐๔๓๔๗๘
	- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการรักษาความสงบ	๓๐	๓	๙๐	๐.๐๐๑๐๘๖๙๖
	และการป้องกันภัย	๑๐๐๘๐	๒	๒๐๑๖๐	๐.๒๔๓๔๗๘๒๖
	- งานตั้งจุดปฏิบัติการรณรงค์เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ	๔๒๐	๓	๑๒๖๐	๐.๐๑๕๒๑๓๓๙
	- งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐	๒๙๐	๒๙๐๐	๐.๐๓๕๐๒๔๑๕
	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๔๒๐	๑,๓๕๒	๕๖๗๘๔๐	๖.๘๕๗๘๗๑๐๑
	- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย	๗๒๐	๓๖๙	๒๖๕๖๘๐	๓.๒๐๘๖๙๕๖๕
	- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.แม่เฒ	๔๒๐	๑,๓๕๒	๕๖๗๘๔๐	๖.๘๕๗๘๗๑๐๑
	- งานสงเคราะห์ผู้ประสบวาตภัย	๔๒๐	๐	๐	๐
	- งานสงเคราะห์ผู้ประสบอุบัติเหตุ	๔๒๐	๓๙	๑๖๓๘๐	๐.๑๙๗๘๒๖๐๙
	-งานส่งเสริมและพัฒนา อปพร.	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔๓๔๗๘๓
	-การจัดทำแผนการป้องกันภัยธรรมชาติ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๘๖๙๕๖๕
๕. ฝ่ายกิจการสภา อบต.					
	งานกิจการสภา				
	- งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑๔๔๗๘๒๘
	- งานการประชุม	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๒๘๘๙๕๕
	- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๔๕	๑๐	๔๕๐	๐.๐๐๕๔๓๔๗๘
๖. ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร					
	- งานให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ประมง ฯลฯ	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๒๘๘๙๕๕
	- งานตรวจสอบคุณภาพของดินโดยการสุ่มตัวอย่างเพื่อวัดค่าความเป็นกรด - ด่าง	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๕๔๗๘๒๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคน
	- งานทดลองใช้เชื้อลินทรีในการป้องกันและกำจัดโรค	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๕๗๙๗๑
	- งานตรวจสอเบเอกสาร ข้อมูล และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเกษตร	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๒๘๘๘๕๕
	- งานสาธิตและเผยแพร่งานด้านการเกษตรแก่เกษตรกรและประชาชนทั่วไป	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๒๘๘๘๕๕
	- งานจัดทำเอกสารโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเกษตร	๔๕	๔	๑๘๐	๐.๐๐๒๑๗๓๔๑
	- งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานด้านการเกษตร	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑๔๔๔๒๘
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานเกษตร	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐๐๙๖๖๑๘

ปริมาณงานและสัดส่วนเวลาการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคน
๑. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน					
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	- คำนวณหลักประกันสัญญา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
	- จัดทำแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	๑๔๕	๒๔	๓,๔๘๐	๐.๐๔๒๐
	- จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ	๑๔๕	๒๔	๓,๔๘๐	๐.๐๔๒๐
	- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภท	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- ลงเลขรหัสครุภัณฑ์สำนักงานทุกประเภท	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปี	๑๔๕	๒๔	๓,๔๘๐	๐.๐๔๒๐
๒. งานการเงินและบัญชี					
	- ควบคุมดูแลระบบบัญชี และการเงิน	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- ควบคุมดูแลด้านการเงิน การคลัง	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดทำรายงานต่างๆ ด้านการเงินและบัญชี	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดทำรายงานแสดงงบรายรับ - รายจ่ายและงบทดลอง	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคน
	- จัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
	- จัดทำแบบรายงานงบกระทบยอด	๑๖๐	๒๔	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖๔
	- ตรวจสอบยอดรายจ่ายจริงกับงบประมาณคงเหลือ	๑๖๐	๒๔	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖๔
	- จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ - รายจ่าย	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดทำรายงานงบประจำเดือน	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	- จัดทำและควบคุมทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ ทุกหมวด ทุกประเภท	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดทำสมุดคุมเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหน่วยงาน	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับอบต.	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	- จัดทำฎีกาการส่งเงินประกันสังคมของพนักงานจ้าง	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	- จัดทำแบบใบผ่านงบกระทบยอด	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	- จัดทำแบบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	- จัดทำแบบใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย และส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)		๒๔	๐	๐.๐๐๐๐
	- ควบคุมดูแลและรักษาด้านข้าวเจ้า	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- เบิกเงินงบประมาณเงินเดือนครู ผดด./ค่าจ้าง ผดด. สวัสดิการ	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	- ส่งรายงานประจำเดือน	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
	- รับชำระภาษีป้าย	๑๐	๓๕	๓๕๐	๐.๐๐๔๒
	- รับชำระค่าใบอนุญาต ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ตลอดจนรายได้ประเภทอื่น	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๐๓๐
	- ออกใบรับการรับชำระภาษีนอกสถานที่	๑๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๐๔๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคน
	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแนบตัวเงิน ประจำปี	๑๐	๔๕	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
	- จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน	๑๐	๔๕	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
	- จัดทำคำสั่ง ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน รับการประเมิน	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐๒๔
	- จัดทำหนังสือเตือน การชำระภาษี ทุกประเภท	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐๒๔
	- รายงานการจัดเก็บรายได้ของ อบต. ทุกประเภท เป็นประจำทุกเดือน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๔. งานธุรการ					
	- การรับหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก ของกองคลัง	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖๐
	- การจัดส่ง หนังสือภายในและภายนอกของกองคลัง	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒๑
	- งานประชาสัมพันธ์	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
	- งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖๐

ปริมาณงานและสัดส่วนเวลาการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาท)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนคน
๑. งานออกแบบแผนและก่อสร้าง					
	- เขียนแบบแปลนถนน คสล.	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	- ประมาณราคาก่อสร้างถนน คสล.	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
	- เขียนแบบแปลนถนน หินคลุก บดอัด	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
	- ประมาณราคาก่อสร้างถนน หินคลุก บดอัด	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
	- เขียนแบบแปลนอาคาร	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	- ประมาณราคาก่อสร้างอาคาร	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- เขียนแบบงานขุดลอก งานขุด -ถมดิน	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๒๖
	- ประมาณราคาก่อสร้าง งานขุด - ถมดิน	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	- ประมาณราคาก่อสร้าง ผนังกันน้ำ	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
	- เขียนแบบงานผนังกันน้ำ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕
๒. งานก่อสร้าง					
	- ตรวจสอบควบคุมงานก่อสร้าง	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗๘
	- ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	- สสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙๙
	- สสำรวจพื้นที่ผู้ยื่นคำร้องขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
	- สสำรวจพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้าง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคน
๓. งานธุรการ					
	- งานควบคุมรับเอกสาร	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕
	- งานควบคุมการส่งเอกสาร	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
	- งานเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- งานรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐๒๔
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	- งานขออนุญาตก่อสร้าง	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐๒๔
๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน					
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	- จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	- คืนหลักประกันสัญญา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
	- จัดทำแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	๑๔๕	๒๔	๓,๔๘๐	๐.๐๔๒๐
	- จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ	๑๔๕	๒๔	๓,๔๘๐	๐.๐๔๒๐
	- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภท	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- ลงเลขรหัสครุภัณฑ์สำนักงานทุกประเภท	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	- ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปี	๑๔๕	๒๔	๓,๔๘๐	๐.๐๔๒๐

ปริมาณงานและสัดส่วนเวลาการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคน
๑	งานบริหารการศึกษา				
	- วางแผนและดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๕๐
	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.แม่ใจ	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ อบต.แม่ใจ				
	- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สอดคล้อง	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	กับแผนพัฒนาสามปีของ อบต.แม่ใจ				
	- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๕๐
	สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ อบต.แม่ใจ				
	- จัดทำมาตรฐานการศึกษา(ขั้นพื้นฐาน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๔๘๐
	- จัดทำมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กมาอยู่ ผ่านเกณฑ์การประเมินของกรมอนามัย	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๔๘๐
	- จัดทำมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กปลอดโรค ผ่านเกณฑ์การประเมินของ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๔๘๐
	กรมควบคุมโรค				
	- การนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนา	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๕๐
	เด็กเล็กของ อบต.แม่ใจ				
	- โครงการจัดงานประเพณีเข้าพรรษา	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๔๘๐
	- โครงการสืบสานปาวะณี่ปีใหม่เมือง	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๔๘๐
	- โครงการรณรงค์นำตัวผู้สูงอายุ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๔๘๐
	- โครงการอบรมผู้ปกครองและโครงการบัณฑิตน้อย	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	- โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๔๘๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคน
	- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	- โครงการจัดซื้อเครื่องเล่นสำหรับเด็กอนุบาล	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๔๐
	- โครงการแข่งขันเยาวชน อบต.แม่เฒ่า	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๑๙
	- โครงการแข่งขันพนักงานส่วนตำบลสายใต้	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๑๙
	- โครงการแข่งขันกีฬาสานอำเภอสายใต้	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๑๙
	- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
	- งานแผนการศึกษาและวิชาการ เช่น ตรวจรายงานแผนจัดประสบการณ์	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	- งานประเมินผลการศึกษา	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๔๐
๒	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- ตรวจแผนการจัดหาพัสดุ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๔๐
	- ตรวจรายงานผลการจัดหาพัสดุ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๔๐
	- ตรวจแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๔๐
	- ตรวจรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
๓	งานธุรการ				
	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๔๐
	หรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ				
	- รายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญทางราชการ เช่น	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๐๘๗
	งานเอกสารหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ				
	และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูล				
	- จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกงานการประชุม	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๔๐

ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อ-นามสกุล นางสาวจันทิมาพร ทองนาค ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับตำแหน่ง กลาง ประเภทตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่น ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๑-๑๐๑๑-๐๑๑๑ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง

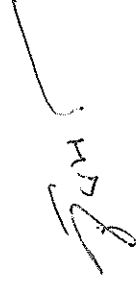
ภาระงานที่ได้รับมอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาท)	เวลาที่ใช้ (นาท/ปี)
๑. ประชุมรับนโยบายจากผู้บริหารและดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
๒. รวบรวมแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของ อบต. ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อ	ปลัด อบต.	๖	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
	นักวิเคราะห์และ				
	ผอ.สำนัก/กอง				
๓. รวบรวมแผนแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางในการทำงาน	ปลัด อบต.	๓๔	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
	ผอ.สำนัก/กอง				
	และพนักงาน				
๔. เร่งรัดและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กอง	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๑๘๐ นาที/ครั้ง	๒,๑๖๐
๕. ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงานให้กับผู้บริหาร	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
๖. ประชุมรับนโยบายจากผู้บริหารและดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๑๒๐ นาที/ครั้ง	๑,๔๔๐
๗. การประชุมชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ สั่งการเป็นประจำทุกเดือน	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๑๘๐ นาที/ครั้ง	๒,๑๖๐
๘. เร่งรัดและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กอง	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๑๘๐ นาที/ครั้ง	๒,๑๖๐
๙. จัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	นักวิเคราะห์และ	๕	๑ ครั้ง/ปี	๒๓๐ นาที/ครั้ง	๒,๗๒๐
	ผอ.สำนัก/กอง				

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาทีก)	เวลาที่ใช้ (นาทีก/ปี)
๑๐. การควบคุมการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปลัด อบต.	๑	๔ ครั้ง/เดือน	๓๐ นาที/ครั้ง	๑,๔๔๐
๑๑. การควบคุมการดำเนินงานตามตัวชี้วัด LPA , ITA และแผนป้องกันการทุจริต	ปลัด อบต.	๑	๒ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
๑๒. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการในสังกัด	ปลัด อบต.	๑	๓๔ ราย/วัน	๑๐ นาที/ครั้ง	๘๗,๔๐๐
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	ปลัด อบต.	๑	๒๕ ราย/ปี	๑๐ นาที/ครั้ง	๓,๐๐๐
๑๔. กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๑๘๐ นาที/ครั้ง	๒,๑๖๐
๑๕. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ	ปลัด อบต.	๑	๒๐ ครั้ง/เดือน	๑๐ นาที/ครั้ง	๒,๔๐๐
๑๖. ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และคณะทำงานต่างๆ เพื่อพิจารณาให้ความคิดเห็น	ปลัด อบต.	๑	๒ ครั้ง/เดือน	๑๒๐ นาที/ครั้ง	๒,๘๘๐
๑๗. ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๑๒๐ นาที/ครั้ง	๑,๔๔๐
๑๘. กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
และสามารถตรวจสอบได้					
๑๙. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ปลัด อบต.	๑	๐ ราย/เดือน	๑๐ นาที/ครั้ง	-
๒๐. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับพื้นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/สัปดาห์	๒๐ นาที/ครั้ง	๑,๐๔๐
๒๑. บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	ปลัด อบต.	๑	๓๔ ราย/วัน	๑๐ นาที/ครั้ง	๗๘,๒๐๐
๒๒. วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการใน อบต. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	ปลัด อบต.	๖	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
๒๓. บริหารทรัพยากรบุคคลของ อบต. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ ได้อย่างเป็นธรรม	นักทรัพยากรฯ และ ผอ.สำนัก/กอง				
	ปลัด อบต.	๖	๑ ครั้ง/สัปดาห์	๑๒๐ นาที/ครั้ง	๖,๒๔๐
	นักทรัพยากรฯ และ				

ภาระงานที่ได้รับมอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
	ผอ.สำนัก/กอง				
๒๔. กำกับ ดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒๐
๒๕. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ อบต.	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
๒๖. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ปลัด อบต.	๑	๑ ครั้ง/สัปดาห์	๓๐ นาที/ครั้ง	๑,๕๖๐
รวมปริมาณงาน				รวมปริมาณงาน	๒๐๔,๓๒๐

หมายเหตุ

- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายวัน (/วัน) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๒๓๐
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายสัปดาห์ (/สัปดาห์) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๕๒
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายเดือน (/เดือน) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๑๒
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายปี (/ปี) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๑



ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทิมาพร ทองนาค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวณัฐนันท์ ยวดกระโทก	ตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานท้องถิ่น	ระดับตำแหน่ง	ต้น
ประเภทตำแหน่ง	บริหารงานท้องถิ่น	ตำแหน่งเลขที่	๑๓-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๒	สังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ภาระงานที่ได้รับมอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาฬิกา)
๑. ร่วมวางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของ อบต. ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ปลัด อบต. รองปลัด นักวิเคราะห์และ ผอ.สำนัก/กอง	๗	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
๒. ร่วมวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน วิธีการทำงาน และกำหนดแนวทางในการทำงาน	ปลัด อบต. รองปลัด ผอ.สำนัก/กอง และพนักงาน	๓๔	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
๓. ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงานให้กับผู้บริหาร	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
๔. ประชุมรับนโยบายจากผู้บริหารและดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
๕. การประชุมชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ส่งการเป็นประจำปีทุกเดือน	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๑๘๐ นาที/ครั้ง	๒,๑๖๐
๖. เြงรัดและติดตามการปฏิบัติงานหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กอง	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๑ ครั้ง/เดือน	๑๘๐ นาที/ครั้ง	๒,๑๖๐
๗. การควบคุมการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๔ ครั้ง/เดือน	๓๐ นาที/ครั้ง	๑,๔๔๐
๘. การควบคุมการดำเนินงานตามตัวชี้วัด LPA , ITA และแผนป้องกันการทุจริต	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๒ ครั้ง/เดือน	๖๐ นาที/ครั้ง	๗๒๐
๙. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการในสังกัด	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๓๔ ราย/วัน	๑๐ นาที/ครั้ง	๘๗,๔๐๐
๑๐. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๐ ราย/เดือน	๑๐ นาที/ครั้ง	-

ภาระงานที่ได้รับมอบ	ผู้รับผิดชอบงาน	จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาฬิกา/ปี)
ประชาชน ตรวจสอบเรื่องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา					
๑๑. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือแก้ปัญหในการปฏิบัติราชการ	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๔ ครั้ง/เดือน	๑๐ นาที/ครั้ง	๔๘๐
๑๒. บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการ และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๓๔ ราย/วัน	๑๐ นาที/ครั้ง	๘๗,๔๐๐
๑๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ปลัด อบต. รองปลัด	๑	๑ ครั้ง/สัปดาห์	๓๐ นาที/ครั้ง	๑,๕๖๐
๒๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานปลัด	รองปลัด	๑	๑๒ ราย/ปี	๑๐ นาที/ครั้ง	๑,๔๔๐
				รวมปริมาณงาน	๑๘๗,๖๔๐

หมายเหตุ

- ปริมาณงานที่ปฏิบัติงานรายวัน (/วัน) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๒๓๐
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติงานรายสัปดาห์ (/สัปดาห์) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๕๒
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติงานรายเดือน (/เดือน) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๑๒
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติงานรายปี (/ปี) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๑



ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐนันท์ ยวตกระโทก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดเพื่อทราบ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบ การประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า (พนักงานส่วนตำบล ที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานกำหนดร้อยละ ๕๐)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนดร้อยละ ๕๐)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะ ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปริก ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ประโยชน์ของงาน

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอ้อม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๒. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๓. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลปริกกำหนด

๓.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๔. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
หลักเกณฑ์การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ขอกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับบุคคลทั่วไปเข้าบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู อบต. โดยยึดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

หมวด ๕ การบรรจุและแต่งตั้ง ข้อ ๑๓๗ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่ปรับที่เพิ่ม สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลรับรองว่าคุณภูมินั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ โดยอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. หรือ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗)

ข้อ ๑๒ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิในข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๔ หรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๖๐ บาท

ข้อ ๑๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๑๑,๕๑๐ บาท



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัตหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง กำหนดประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลครั้งนี้ใช้วิธีการสอบ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๘๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน
๒. ภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๘๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน
๓. ภาคความรู้ ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน-ส่วนตำบล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๑๐. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี