

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**สายงาน**

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ รวมทั้งการเฝ้าระวัง การตรวจตรา การฝึกซ้อมการรับมือล่วงหน้ากับเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ ตลอดจนการพิจารณาทำความเข้าใจ การสรุปรายงาน และการเสนอแนะการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวางแผนการดำเนินงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งงานดังกล่าวต้องอาศัยความรู้ และความเชี่ยวชาญที่อยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น รวมทั้งเฝ้าระวัง ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ รวมทั้งฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (2) จัดทำรายงาน บันทึก สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- (3) จัดเตรียม บำรุงดูแล และเก็บรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งตรวจสอบและซ่อมแซมในระดับเบื้องต้น เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย
- (4) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายการทำงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การทำงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และตอบสนองกับความต้องการของประชาชน
- (5) ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปใช้กำหนดแผน หรือนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) ร่วมวางแผนการดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (7) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน
- (8) ศึกษา ค้นคว้า เอกสารทางวิชาการ งานวิจัย เทคนิค เทคโนโลยีด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนหรือกลุ่มให้มีประสิทธิภาพตอบสนองกับความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด
- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนการทำงานด้านป้องกันและสาธารณสุขตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านป้องกันและสาธารณสุขเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานงานด้านป้องกันและสาธารณสุขกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านป้องกันและสาธารณสุขให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

## 4. ด้านบริการ

- (13) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานป้องกันและสาธารณสุขในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้อง
- (14) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและสาธารณสุข เพื่อประกอบการพิจารณา การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.ถ. รับรองหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น รวมทั้งเฝ้าระวัง ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ รวมทั้งฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ ที่ต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (2) ค้นคว้า วิจัยและสำรวจข้อมูลด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์และพัฒนาความรู้ทางด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (3) ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (4) ถ่ายทอดความรู้ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- (5) พัฒนาระบบป้องกันสาธารณภัย รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์และวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปใช้กำหนดแผน หรือนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (6) วางแผนการดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน
- (8) ศึกษา ค้นคว้า เอกสารทางวิชาการ งานวิจัย เทคนิค เทคโนโลยีด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานขอหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพตอบสนองกับความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด
- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านป้องกันและสาธารณสุข และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านป้องกันและสาธารณสุขเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานงานด้านป้องกันและสาธารณสุขกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านป้องกันและสาธารณสุขให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (13) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านป้องกันและสาธารณสุขแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (14) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานป้องกันและสาธารณสุขที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานต่างๆ หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (15) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานป้องกันและสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและพัฒนามาตรฐานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (2) พิจารณา สรุป รายงาน และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนแนวทาง หรือมาตรการของหน่วยงาน
- (3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ และการวิจัยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการพัฒนา และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงาน
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งฐานข้อมูลด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (5) ให้ความรู้ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- (6) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (7) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (8) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (11) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความสะดวก รียบร้อย และราบรื่น
- (13) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (14) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานต่างๆ หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (15) ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (16) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ ประชาชน ชุมชน และสังคม
- (3) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างสอดคล้องกับสถานการณ์และปัญหาอย่างแท้จริง
- (4) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (5) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝีมืออบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (8) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้



- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนงาน ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการดำเนินงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) วางแผนการใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- (12) วางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดการพัฒนาและมีความชำนาญงานมากขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (13) กำหนดแผน กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย ทิศทางในการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปมีสุขภาวะที่ดีขึ้น

## 3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ รวมทั้งที่ประชุมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านบริการ

- (16) ให้บริการทางวิชาการ และสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) ส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตคู่มือ หรือเอกสารเกี่ยวกับด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนสนับสนุนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ลุกล่วงไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างสมบูรณ์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสัตวบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสัตวบาล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานทางด้านสัตวบาล เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวบาลมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (2) ปฏิบัติงานด้านสัตวบาล เช่น การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์สัตว์ การคัดเลือก การตอน การผสมพันธุ์สัตว์ การปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ และอาหารสัตว์ ประเภทอื่นๆ การคิดค้นและปรับปรุงสูตรอาหารสัตว์ การถนอมอาหารสัตว์ การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ การสำรวจแหล่งอาหารสัตว์ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวบาลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามหลักวิชาการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสัตวบาล เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (4) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวบาล เพื่อให้สามารถให้บริการ รักษา ควบคุม และป้องกันโรคสัตว์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (5) จัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสัตวบาล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสัตวบาลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) จัดทำ และดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวบาลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านแผนงาน

- (9) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวบาลเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้



### 3. ด้านประสานงาน

- (10) ประสานงานด้านสวัสดิการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

### 4. ด้านบริการ

- (11) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานสวัสดิการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางวิชาการหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสัตวบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสัตวบาล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการวิจัยงานทางด้านสัตวบาล เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวบาลมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (2) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานด้านสัตวบาล เช่น การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์สัตว์ การคัดเลือก การตอน การผสมพันธุ์สัตว์ การปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ และอาหารสัตว์ประเภทอื่นๆ การคิดค้นและปรับปรุงสูตรอาหารสัตว์ การถนอมอาหารสัตว์ การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ การสำรวจแหล่งอาหารสัตว์ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวบาลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามหลักวิชาการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) ควบคุม และดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสัตวบาล เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (4) ควบคุม และดูแลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวบาล เพื่อให้สามารถให้บริการ รักษา ควบคุม และป้องกันโรคสัตว์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (5) ควบคุม และดูแลจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสัตวบาล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสัตวบาลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) จัดทำ และดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวบาลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



## 2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสวัสดิการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านสวัสดิการเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (11) ประสานงานด้านสวัสดิการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (12) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านสวัสดิการแก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (13) ถ่ายทอดความรู้ด้านสวัสดิการแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (14) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานสวัสดิการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (15) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสวัสดิการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการสวัสดิการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสัตวบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสัตวบาล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ และการวิจัยงานทางด้านสัตวบาล เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวบาลมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (2) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสัตวบาล เช่น การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์สัตว์ การคัดเลือก การตอน การผสมพันธุ์สัตว์ การปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ และอาหารสัตว์ประเภทอื่นๆ การคิดค้นและปรับปรุงสูตรอาหารสัตว์ การถนอมอาหารสัตว์ การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ การสำรวจแหล่งอาหารสัตว์ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวบาลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามหลักวิชาการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสัตวบาล เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวบาล เพื่อให้สามารถให้บริการ รักษา ควบคุม และป้องกันโรคสัตว์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวบาล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสัตวบาลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำ และการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวบาลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านสัตวบาลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน
- (8) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- (9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝีมือการในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สัตวบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (12) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านสัตวบาลของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวบาล เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้
- (14) จัดทำและพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการต่างๆ ในงานสัตวบาล เพื่อให้สามารถวินิจฉัย และให้การรักษาโรคได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณในการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์จากต่างประเทศ
- (15) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีงานสัตวบาลต่างๆ ผ่านการค้นคว้าจากสื่อ หนังสือ หรือเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนา เสนอแนะ และออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพปัญหาในปัจจุบัน

## 3. ด้านประสานงาน

- (16) ประสานงานด้านสัตวบาลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสัตวบาลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (17) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านสัตวบาลแก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (18) ถ่ายทอดความรู้ด้านสัตวบาลแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสัตวบาลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (19) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานสัตวบาลที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง



- (20) พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสัตวบาล เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านสัตวบาลของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (21) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางสัตวบาล เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสัตวบาลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสัตวบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสัตวบาล
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานสัตวบาลที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านสัตวบาล เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสัตวบาล เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม
- (4) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวบาล เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านสัตวบาลแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่างแท้จริง
- (5) เสนอแนะ ให้แนวทาง ประยุกต์ และพัฒนาองค์ความรู้ วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวบาล เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสัตวบาลให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ และมาตรฐานที่สูงขึ้น
- (6) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- (9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายใน หน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (10) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นใน อนาคตได้
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสวัสดิการในระดับกลยุทธ์ รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านสวัสดิการบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานงานด้านสวัสดิการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้าน สวัสดิการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (14) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านสวัสดิการแก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานสวัสดิการภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ ซ้ำซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (16) เป็นที่ปรึกษา และถ่ายทอดความรู้ด้านสวัสดิการแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา และ หน่วยงานต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็น ต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดไว้
- (17) กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้าน สวัสดิการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (18) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางสวัสดิการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสัตวบาลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การประมงทะเล

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการประมงทะเล ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า และทดลองเกี่ยวกับวิชาการประมงทะเล เช่น ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการอนุรักษ์ปลาและสัตว์ทะเล การกำหนดแนวทางหรือวิธีการวิเคราะห์ การวิจัย การประมวลรายงานการวิเคราะห์วิจัยจากหลายๆ โครงการ การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชนิดและแบบต่างๆ การพัฒนาเครื่องมือประมง การวิจัยเกี่ยวกับอาหาร โรค พยาธิ และการกำจัดศัตรูของสัตว์น้ำชนิดต่างๆ การวิจัยเฉพาะเรื่อง การส่งเสริมอาชีพ ประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เป็นต้น ตลอดจนเผยแพร่ความรู้และสาธิตเทคนิคการประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแก่ชาวประมงและประชาชนทั่วไป ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการประมงทะเล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการประมงทะเล	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการประมงทะเล	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการประมงทะเล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการประมงทะเล	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การประมงทะเล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการประมงทะเล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ และดำเนินการด้านวิชาการประมงทะเล เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการประมงทะเลมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามเป้าหมาย แผนงาน และนโยบายที่กำหนดไว้
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานต่างๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์ปลาและสัตว์ทะเล อาหาร โรคพยาธิ และการกำจัดศัตรูของสัตว์น้ำชนิดต่างๆ เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้และผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานประมงทะเลได้อย่างสูงสุด
- (3) ศึกษา และค้นคว้าเกี่ยวกับการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแต่ละชนิดและแบบต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการประมงทะเลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) ร่วมพัฒนา และกำหนดแนวทาง และวิธีการวิเคราะห์ การวิจัย และการประมวลรายงานการวิเคราะห์วิจัยในโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (5) เผยแพร่ความรู้และสาธิตเทคนิคการประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแก่ชาวประมงและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงได้
- (6) ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านประมงทะเล เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (7) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานประมงทะเล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านประมงทะเลได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (8) จัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านประมงทะเล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านประมงทะเลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (9) จัดทำ และดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านประมงทะเลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านประมงทะเลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานประมงทะเล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้





## 2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านประมงทะเลเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานงานด้านประมงทะเลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประมงทะเลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

## 4. ด้านบริการ

- (14) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานประมงทะเลที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางการประมงทะเลหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การประมงทะเล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการประมงทะเล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ และดำเนินการด้านวิชาการประมงทะเล เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการประมงทะเลมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามเป้าหมาย แผนงาน และนโยบายที่กำหนดไว้
- (2) ควบคุม และดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานต่างๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์ปลาและสัตว์ทะเล อาหาร โรค พยาธิ และการกำจัดศัตรูของสัตว์น้ำชนิดต่างๆ เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้และผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานประมงทะเลได้อย่างสูงสุด
- (3) ควบคุม และดูแลการศึกษา และค้นคว้าเกี่ยวกับการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแต่ละชนิดและแบบต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการประมงทะเลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) พัฒนา และกำหนดแนวทาง และวิธีการวิเคราะห์ การวิจัย และการประมวลผลงานการวิเคราะห์วิจัยในโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (5) ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ความรู้และสาธิตเทคนิคการประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแก่ชาวประมงและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงได้
- (6) ควบคุม และดูแลการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านประมงทะเล เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (7) ควบคุม และดูแลการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมงทะเล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านประมงทะเลได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (8) ควบคุม และดูแลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านประมงทะเล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านประมงทะเลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (9) ควบคุม และดูแลการจัดทำ และดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านประมงทะเลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านประมงทะเลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (10) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมงทะเล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



- (12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (13) วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านประมงทะเลของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านประมงทะเลเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานงานด้านประมงทะเลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประมงทะเลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (15) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านประมงทะเลแก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (16) ถ่ายทอดความรู้ด้านประมงทะเลแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านประมงทะเลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (17) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานประมงทะเลที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (18) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานประมงทะเล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการประมงทะเลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการประมงทะเลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับ ผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การประมงทะเล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการประมงทะเล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ และดำเนินการด้านวิชาการ ประมงทะเล เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการประมงทะเลมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตาม เป้าหมาย แผนงาน และนโยบายที่กำหนดไว้
- (2) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานต่างๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์ ปลาและสัตว์ทะเล อาหาร โรค พยาธิ และการกำจัดศัตรูของสัตว์น้ำชนิดต่างๆ เพื่อให้สามารถ นำองค์ความรู้และผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานประมงทะเลได้อย่างสูงสุด
- (3) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการศึกษา และค้นคว้าเกี่ยวกับการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแต่ละชนิด และแบบต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการประมงทะเลอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการพัฒนา และกำหนดแนวทาง และวิธีการวิเคราะห์ การวิจัย และการประมวลรายงานการวิเคราะห์วิจัยในโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (5) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการเผยแพร่ความรู้และสาธิตเทคนิคการประมงและการ เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแก่ชาวประมงและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้
- (6) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานด้านประมงทะเล เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จาก เครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (7) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมงทะเล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ด้านประมงทะเลได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของ หน่วยงานที่กำหนดไว้
- (8) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านประมง ทะเล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านประมงทะเลให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น
- (9) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ และดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านประมง ทะเลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านประมงทะเลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- (10) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านประมงทะเลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน
- (11) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (12) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมงทะเล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (15) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านประมงทะเลของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านประมงทะเล เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้
- (17) จัดทำและพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการต่างๆ ในงานประมงทะเล เพื่อเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณในการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์จากต่างประเทศ
- (18) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีงานประมงทะเลต่างๆ ผ่านการค้นคว้าจากสื่อ หนังสือ หรือเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนา เสนอแนะ และออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพปัญหาในปัจจุบัน

## 3. ด้านประสานงาน

- (19) ประสานงานด้านประมงทะเลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประมงทะเลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (20) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านประมงทะเลแก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (21) ถ่ายทอดความรู้ด้านประมงทะเลแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น



เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านประมงทะเลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- (22) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานประมงทะเลที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (23) พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานประมงทะเล เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านประมงทะเลของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (24) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางประมงทะเล เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการประมงทะเลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการประมงทะเลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การประมงทะเล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการประมงทะเล
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานประมงทะเลที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านประมงทะเล เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านประมงทะเล เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม
- (4) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านประมงทะเล เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านประมงทะเลแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่างแท้จริง
- (5) เสนอแนะ ให้แนวทาง ประยุกต์ และพัฒนาองค์ความรู้ วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมงทะเล เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านประมงทะเลให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ และมาตรฐานที่สูงขึ้น
- (6) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด





- (9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝีมืออบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายใน หน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (10) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นใน อนาคตได้
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านประมงทะเลในระดับกลยุทธ์ รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านประมงทะเลบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานงานด้านประมงทะเลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านประมงทะเลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (14) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านประมงทะเลแก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานประมงทะเลภายใต้ความรับผิดชอบในระดับ ที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (16) เป็นที่ปรึกษา และถ่ายทอดความรู้ด้านประมงทะเลแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา และหน่วยงานต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนด หลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านประมงทะเลให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (17) กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานประมงทะเล เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจ ด้านประมงทะเลของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (18) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางประมงทะเล เพื่อประกอบการเรียนการสอน และ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการประมงทะเลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการประมงทะเลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

คลัง

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการรับจ่ายเงินสะสม การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย การพิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ และเงินประเภทอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน การควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินกู้ เงินยืมสะสม เงินยืมตรงจ่าย เงินฝากเงินอุดหนุน การควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเบิกปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน และการนำส่งเงินรายได้ การให้คำแนะนำชี้แจงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และป้าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานการคลัง

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานการคลัง

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานการคลัง

ระดับอาวุโส

ก.ณ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	คลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการคลัง
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการคลังเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- (2) ช่วยรับจ่าย-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (3) ช่วยจัดทำกระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ เพื่อสรุปยอดงบประมาณรายจ่ายประจำเดือนได้อย่างถูกต้องในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (4) ปรับข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ การปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน การปรับข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน การปรับข้อมูลเกี่ยวกับป้าย การสำรวจข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และป้าย
- (5) ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (6) ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (7) ช่วยคำนวณเวลาราชการและยอดเงินจ่าย เพื่อให้สามารถจ่ายเงินให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- (8) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการคลังต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางกรมคลัง
- (9) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคลัง เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกรมคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านบริการ

- (12) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (13) ประสานงานด้านการคลังกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการคลังให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด การธนาคาร ธุรกิจการเงิน พาณิชยการ การขาย การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด การธนาคาร ธุรกิจการเงิน พาณิชยการ การขาย การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	คลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการคลัง
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ดำเนินการตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการคลังเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- (2) ดำเนินการรับจ่าย-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (3) จัดทำกระดาดทำการกระทบบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ เพื่อสรุปยอดงบประมาณรายจ่ายประจำเดือนได้อย่างถูกต้องในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (4) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน และป่าไม้ พร้อมทั้งจัดทำแผนเสนอแนะเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการชอกันเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (6) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (7) กำหนดเวลาราชการและยอดเงินจ่าย เพื่อให้สามารถจ่ายเงินให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- (8) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการคลังต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการคลัง
- (9) ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคลัง เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- (10) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการคลังตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



- (11) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนเงินยืม ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญ และทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญาและเงินช่วยเหลือต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) จัดทำฎีกาเบิกเงิน รายงานการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการคลัง เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป
- (13) ดำเนินการเร่งรัดและติดตามทวงถามเงินยืมค้างจ่าย และดำเนินการตั้งงบประมาณชุดใช้เงินยืม เงินสะสม การขอกู้เงิน และการค้าประกันสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ-ขาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (16) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านการคลังของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (17) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการคลังของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## 2. ด้านบริการ

- (18) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (19) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลังหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	คลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการคลัง
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการตรวจรับ การแยกประเภท และการจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการคลังเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- (2) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการรับจ่าย-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (3) ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสมงบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ เพื่อสรุปยอดงบประมาณรายจ่ายประจำเดือนได้อย่างถูกต้องในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (4) ควบคุม ติดตาม และดูแลการตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงินใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (5) ควบคุม ติดตาม และดูแลการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (6) ควบคุม ติดตาม และดูแลการคำนวณเวลาราชการและยอดเงินจ่าย เพื่อให้สามารถจ่ายเงินให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- (7) ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการคลังต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการคลัง
- (8) ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนเงินยืม ทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญาและเงินช่วยเหลือต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (9) ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำฎีกาเบิกเงิน รายงานการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการคลัง เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป
- (10) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเร่งรัดและการติดตามทวงถามเงินยืมค้างจ่าย และการดำเนินการตั้งงบประมาณชุดใช้เงินยืม เงินสะสม การขอกู้เงิน และการค้าประกันสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ-ขาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- (11) ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการคลังตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (12) ควบคุม ติดตาม และดูแลการตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคลัง เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- (13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (15) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลังของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) วางแผนงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการคลังของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 3. ด้านบริการ

- (17) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการคลังแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (18) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลังหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลังหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

การเงินและบัญชี

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีทั่วไป โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไป เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เอกสาร ใบสำคัญ และเงินลงบัญชี รวมทั้งการทำรายงานการบัญชี การรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี การจัดทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับอาวุโส

ก.ณ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	การเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อประกอบการจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่ถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (2) ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- (3) จัดทำบัญชีทั่วไป เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น และเอกสาร รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชีและการเงิน เช่น รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานทางบัญชีของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
- (4) ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา
- (5) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน
- (6) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- (7) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านบริการ

- (10) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (11) ประสานงานด้านการเงินและบัญชีกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	การเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการจัดสรรเงินงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายและการจัดสรรเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง เพียงพอ และสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- (3) จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป
- (4) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (5) พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา
- (6) ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน
- (7) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (9) ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (12) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (13) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## 3. ด้านบริการ

- (14) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (15) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	การเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม และดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการจัดสรรเงินงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายและการจัดสรรเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง เพียงพอ และสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (2) ควบคุม ติดตาม และดูแลการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- (3) ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป
- (4) ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (5) ควบคุม ติดตาม และดูแลการพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา
- (6) ควบคุม ติดตาม และดูแลการควบคุม และการดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน
- (7) ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- (8) ให้แนวทางเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (9) ควบคุม ติดตาม และดูแลการตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (12) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) วางแผนงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 3. ด้านบริการ

- (14) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (15) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ประปา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณ รายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานการประปา

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานการประปา

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานการประปา

ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ประปา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการประปา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาดำเนินงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (2) ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที
- (3) ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (4) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบประปา เพื่อให้มีระบบประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
- (5) ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- (6) ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง
- (7) บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็น การยืดอายุการใช้งาน
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านบริการ

- (10) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (11) ประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างโยธา ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้าเทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้าเทคนิควิศวกรรมโยธา ทางช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ประปา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการประปา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาดำเนินงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (2) ควบคุม และดูแลการดำเนินการผลิตน้ำประปา และการจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาส่งรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที
- (3) ควบคุม และดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (4) ควบคุม และดูแลการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
- (5) ควบคุม และดูแลการดำเนินการ การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ดำเนินงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- (6) ควบคุม และดูแลการตรวจสอบและการควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง
- (7) ควบคุม และดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน
- (8) พัฒนา และปรับปรุงระบบน้ำประปา เพื่อให้มีระบบจ่ายน้ำประปาที่มีคุณภาพ และสามารถผลิตน้ำประปาได้เพิ่มมากขึ้น
- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (11) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านประปาของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (12) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านประปาของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## 3. ด้านบริการ

- (13) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (14) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปาประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ประปา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการประปา
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาดำเนินงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (2) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการผลิตน้ำประปา และการจัดเตรียมน้ำสะอาด เพื่อให้บริการ ประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้ อย่างทันที
- (3) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (4) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำใช้อย่างต่อเนื่อง
- (5) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการ การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- (6) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง
- (7) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน
- (8) ให้นำแนวทางในการพัฒนา และการปรับปรุงระบบน้ำประปา เพื่อให้มีระบบจ่ายน้ำประปาที่มีคุณภาพ และสามารถ ผลิตน้ำประปาได้เพิ่มมากขึ้น
- (9) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปรายงานต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อประกอบการเสนอแนะ การวางแผน การพัฒนา และการปรับปรุงงานประปาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด





- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (12) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านประปาของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) วางแผนงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านประปาของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 3. ด้านบริการ

- (14) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านประปาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (15) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปาประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปาประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ทะเบียน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานทะเบียน

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานทะเบียน

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานทะเบียน

ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ทะเบียน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานทะเบียน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วน และถูกต้อง
- (2) ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจ และสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- (3) รับจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติลาว พม่า และกัมพูชา รวมทั้งการจดทะเบียนโอนย้ายแรงงานทั้ง 3 สัญชาติ
- (4) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (5) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน
- (7) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านบริการ

- (10) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

- (11) ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงิน การธนาคารหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงิน การธนาคาร หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงิน การธนาคาร หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ทะเบียน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานทะเบียน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการรับคำร้อง และการตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการ ดำเนินการทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วน และถูกต้อง
- (2) ควบคุม และดูแลการดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำ ทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่ สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- (3) ควบคุม และดูแลการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อ สนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (4) ควบคุม และดูแลการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการ ดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (5) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- (6) ควบคุม และดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ เป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน
- (7) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียนตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงาน ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านกำกับดูแล

- (10) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- (11) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

### 3. ด้านบริการ

- (12) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (13) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการทะเบียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ทะเบียน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานทะเบียน
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการรับคำร้อง และการตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐาน ที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วน และถูกต้อง
- (2) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำ ทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการใน ทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- (3) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มี สิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (4) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และ รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็น หลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (5) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (6) ปรับปรุง และพัฒนาฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน
- (7) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (8) ให้แนวทางในการพัฒนา และการปรับปรุงระบบงานทะเบียน เพื่อให้มีระบบงานทะเบียนที่มี คุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้นในการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน และผู้มารับบริการ
- (9) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปรายงานต่างๆ ด้านงานทะเบียน เพื่อประกอบการเสนอแนะ การ วางแผน การพัฒนา และการปรับปรุงงานทะเบียนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (12) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) วางแผนงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 3. ด้านบริการ

- (14) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านทะเบียนแก่ บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (15) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการทะเบียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการทะเบียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง





## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

เทศกิจ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจตรา การตรวจสอบ และการจัดระเบียบต่างๆ เช่น ตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ทางเดิน เป็นต้น และกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้ง การดูแล การรับผิดชอบ และการให้คำแนะนำแก่แม่ค้า พ่อค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม การตรวจสอบและการดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงาน การร่วมปฏิบัติงาน และการให้ความสนับสนุน การดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการอำนวยความสะดวก และการบำบัดทุกข์ต่างๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงแก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานเทศกิจ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานเทศกิจ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานเทศกิจ

ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	เทศกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ร่วม และช่วยตรวจตรา จัดระเบียบ และดูแลความเรียบร้อยของตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (2) ร่วม และช่วยดูแล รับผิดชอบ และให้คำแนะนำแม่ค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ในบริเวณที่รับผิดชอบ เพื่อให้แม่ค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (3) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ร่วม และช่วยสืบสวน จับกุม และดำเนินคดีผู้ที่กระทำความผิดเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใส
- (5) ช่วย หรือร่วมสนับสนุนงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปัญหาน้ำท่วม ทางชำรุด การจับสัตว์เลื้อยคลาน เป็นต้น เพื่อช่วยบำบัดทุกข์และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน
- (6) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานเทศกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านบริการ

- (9) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



- (10) ประสานงานด้านเทคนิคกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคนิคให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ถ. รับรอง และผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรและระยะเวลาที่ ก.ถ. กำหนด

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	เทศกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ตรวจสอบ จัดระเบียบ และดูแลความเรียบร้อยของตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (2) ดูแล รับผิดชอบ และให้คำแนะนำแม่ค้า และบรรดาคู่ค้าต่างๆ ในบริเวณที่รับผิดชอบ เพื่อให้แม่ค้า และบรรดาคู่ค้าต่างๆ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (3) ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) สืบสวน จับกุม และดำเนินคดีผู้ที่กระทำความผิดเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใส
- (5) สนับสนุนงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปัญหาน้ำท่วม ทางชำรุด การจับสัตว์เลื้อยคลาน เป็นต้น เพื่อช่วยบำบัดทุกข์และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน
- (6) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานเทศกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านกำกับดูแล

- (9) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านเทศกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (10) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านเทศกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



### 3. ด้านบริการ

- (11) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (12) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่าแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	เทศกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจตรา การจัดระเบียบ และความเรียบร้อยของตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (2) ควบคุม ดูแล และติดตามการดูแล การรับผิดชอบ และการให้คำแนะนำแม่ค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ในบริเวณที่รับผิดชอบ เพื่อให้แม่ค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (3) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจตรา และการเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ควบคุม ดูแล และติดตามการสืบสวน จับกุม และดำเนินคดีผู้ที่กระทำผิดเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใส
- (5) สนับสนุนงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปัญหาน้ำท่วม ทางชำรุด การจับสัตว์เลื้อยคลาน เป็นต้น เพื่อช่วยบำบัดทุกข์และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน
- (6) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานเทศกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- (7) ใ้แนวทางในการพัฒนา และการปรับปรุงระบบงานเทศกิจ เพื่อให้มีระบบงานเทศกิจที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้นในการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน และผู้มารับบริการ
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (10) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) วางแผนงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 3. ด้านบริการ

- (12) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเทคนิคแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (13) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่าแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่าแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ธุรการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ จัดเตรียม จัดพิมพ์ และจัดส่งเอกสาร จดหมาย และหนังสือต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ การดูแลงานบริหารบุคคล การรวบรวมสถิติ และการเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง การรวบรวมข้อมูลด้านงบประมาณ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนการเตรียมการประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม การติดต่อประสานงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับอาวุโส

ก.ณ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552





ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (2) ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- (3) จัดเตรียม จัดพิมพ์จัดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (4) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (5) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- (6) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- (7) เวียนหนังสือและสำเนาคำสั่งต่างๆ ให้บุคลากรและลูกจ้างต่างๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน
- (8) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (9) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- (10) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

- (11) อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับบริการที่ดี และให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
- (12) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- (13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านบริการ

- (15) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (16) ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานมีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.ถ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.ถ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ถ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ



4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ถ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (2) ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- (3) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จัดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (4) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (5) ควบคุม และดูแลการตรวจสอบ และการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจัดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- (6) ควบคุม และดูแลการจัดทำและการแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- (7) ควบคุม และดูแลการเวียนหนังสือและการสำเนาคำสั่งต่างๆ ให้บุคลากรและลูกจ้างต่างๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน
- (8) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (9) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- (10) ควบคุม และดูแลการอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์



- (11) ควบคุม และดูแลการอำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ และผู้เข้ารับการศึกษาได้รับบริการที่ดี และให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
- (12) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- (13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (15) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (16) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## 3. ด้านบริการ

- (17) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (18) ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (2) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- (3) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (4) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (5) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบ และการสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- (6) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำและการแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- (7) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการเวียนหนังสือและการสำเนาคำสั่งต่างๆ ให้บุคลากร และลูกจ้างต่างๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน
- (8) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (9) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- (10) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- (11) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการอำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับบริการที่ดี และให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
- (12) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- (13) ให้แนวทางในการพัฒนา และการปรับปรุงระบบงานธุรการ เพื่อให้มีระบบงานธุรการที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้นในการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน และผู้มารับบริการ
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (16) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) วางแผนงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 3. ด้านบริการ

- (18) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (19) ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน





### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ประชาสัมพันธ์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงาน การบริการ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้ความรู้ในเรื่องทั่วไป ชี้แจง และตอบปัญหาข้อข้องใจต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้การดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์มีความราบรื่น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (3) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (4) ประสานงาน และร่วมจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนและให้คำแนะนำด้านงานบริการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ
- (5) ประสานงาน และร่วมจัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร จุลสาร รายงาน และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (6) สำรวจ และรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (7) สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น
- (8) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านบริการ

- (11) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (12) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ เลขานุการ การเงิน การธนาคาร ประชาสัมพันธ์ การโรงแรม การท่องเที่ยว คอมพิวเตอร์หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือ อนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การจัดการ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวหรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การจัดการ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวหรือทางอื่นที่ ก.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้การดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์มีความราบรื่น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (2) ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) ออกแบบ พัฒนา และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนและให้คำแนะนำดำเนินงานบริการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรแก่ผู้รับบริการ ประชาชน และบุคคลทั่วไป
- (4) ออกแบบ พัฒนา จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร จุลสาร รายงาน และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) สืบค้น รวบรวม สรุป และวิเคราะห์ความคิดเห็นและท่าทีของผู้รับบริการ บุคคล และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การปรับปรุง และพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (6) ดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- (7) สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น
- (8) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- (9) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุลักษณะที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (12) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (13) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## 3. ด้านบริการ

- (14) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (15) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน
- (16) ดำเนินการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจง และแนะนำ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงาน
- (2) ควบคุม ดูแล และติดตามการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) ควบคุม และดูแลการออกแบบ การพัฒนา และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนและให้คำแนะนำด้านงานบริการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรแก่ผู้รับบริการ ประชาชน และบุคคลทั่วไป
- (4) ควบคุม และดูแลการออกแบบ การพัฒนา การจัดทำ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร จุลสาร รายงาน และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) ควบคุม ดูแล และติดตามการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- (6) ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อความการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การสื่อความหมาย และความถูกต้องชัดเจนของเนื้อหา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง 100% ตามหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์และเกิดประสิทธิผลในเชิงสื่อสารประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (7) วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) เสนอแนะ และให้แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และการพัฒนาระบบงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้/ผลิตสื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีคุณภาพมาตรฐาน และประสิทธิภาพสูงขึ้น

- (9) สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (12) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) วางแผนงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้
- (14) วางแผนงาน และกำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้ และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้รับบริการ บุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 3. ด้านบริการ

- (15) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (16) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี





**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ รวมทั้งการเฝ้าระวัง การตรวจตรา การฝึกซ้อมการรับมือล่วงหน้ากับเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ ตลอดจนการพิจารณาทำความเข้าใจ การสรุปรายงาน และการเสนอแนะการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับอาวุโส

ก.ค. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ดำเนินการป้องกัน ระวัง และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ หรือตามที่ร้องขอ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (2) เผ่าระวัง ตรวจสอบการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- (3) จัดเตรียม จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย
- (4) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมงานวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณา การวางแผน และการกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ
- (5) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านบริการ

- (8) ตอบข้อซักถาม เผยแพร่ ฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ผู้ประสบภัย ประชาชน และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเหมาะสมและสามารถป้องกัน และบรรเทาเหตุการณ์ต่างๆ ได้
- (9) ประสานงานกับหน่วยงานภาคราชการและเอกชนในการขอความร่วมมือหรือให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ หรือตามที่ร้องขอ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (2) ควบคุม และดูแลการเฝ้าระวัง การตรวจตรา และการฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- (3) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดเก็บ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย
- (4) ควบคุม และดูแลการศึกษา การค้นคว้า และการรวบรวมงานวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณา การวางแผน และการกำหนดกลไกหลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ
- (5) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) เสนอแนะประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผนและการกำหนดนโยบาย และมาตรการในการปฏิบัติงาน
- (7) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านกำกับดูแล

- (10) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- (11) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

### 3. ด้านบริการ

- (12) เป็นวิทยากรฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งการกู้ภัยต่างๆ
- (13) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (14) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดับเพลิงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือผ่านหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิงมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 หลักสูตร

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ หรือตามที่ร้องขอ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (2) ควบคุม ดูแล และติดตามการเฝ้าระวัง การตรวจตรา และการฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- (3) ควบคุม ดูแล และติดตามการจัดเตรียม การจัดเก็บ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย
- (4) ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา การค้นคว้า และการรวบรวมงานวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณา การวางแผน และการกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ
- (5) ควบคุม และดูแลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) เชื่อมโยง และประยุกต์ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ ทางวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) เสนอแนะ และให้แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และการพัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผนและการกำหนดนโยบาย และมาตรการในการปฏิบัติงาน
- (8) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (11) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) วางแผนงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 3. ด้านบริการ

- (13) เป็นวิทยากรฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งการกู้ภัยต่างๆ
- (14) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยข้อมูลข่าวสารด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (15) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน
- (16) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเป็นผู้แทนของหน่วยงาน และองค์กรในการร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เพื่อร่วมพัฒนากลไกและกระบวนการในการป้องกันอัคคีภัย การระงับภัยพิบัติ และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดับเพลิงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดับเพลิงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี





### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

พัฒนาชุมชน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสหนาการ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงานส่วนท้องถิ่นและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ระดับอาวุโส

ก.ต. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	พัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานพัฒนาชุมชนของหน่วยงาน เช่น การร่างหนังสือตอบโต้ การส่งเอกสารต่างๆ การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้งานพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
- (2) สืบหาข้อมูลชุมชนในด้านต่างๆ โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน และทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส สำหรับใช้ในการดำเนินงานอื่นต่อไป
- (3) ร่วมจัดตั้งชุมชนใหม่ ชุมชนย่อยหรือคณะกรรมการชุมชน เพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มในการประชาสัมพันธ์หรือดำเนินกิจกรรมในการพัฒนาชุมชนต่างๆ
- (4) ร่วมจัดฝึกอบรมประชาชน ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ถึงโทษของยาเสพติดประเภทต่างๆ พร้อมทั้งจัดตั้งอาสาสมัครชุมชนในการเฝ้าระวังการคุกคามของยาเสพติดโดยร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ตำรวจ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เป็นต้น เพื่อแก้ไขปัญหาเสพติดให้หมดไปจากพื้นที่
- (5) ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง
- (6) ประสานงานกับวิทยากรประจำโครงการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ และสนับสนุนให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) ออกปฏิบัติงานตามหน่วยบริการประชาชนในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- (8) จัดทำฎีกาเบิกเงิน พร้อมทั้งแจกเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ หรือเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายหรือรัฐบาลกำหนด และส่งเสริมให้บุคคลเหล่านั้นมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (9) ประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชนและงานบริการต่างๆ ที่หน่วยงานจัดแก่ประชาชนตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารงานบริการที่เป็นประโยชน์
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านบริการ

- (12) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป
- (13) ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาหรือทางอื่นที่ ก.ถ. รับรอง
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคทุกสาขา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ถ. รับรอง หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ถ. รับรอง

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	พัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา
- (2) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- (3) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง
- (4) ควบคุมงานด้านธุรการและสารบรรณของงานพัฒนาชุมชนของหน่วยงาน เช่น การร่างหนังสือตอบโต้ การส่งเอกสารต่างๆ การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้งานพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
- (5) สืบค้นข้อมูลชุมชนในด้านต่างๆ โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน และทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส สำหรับใช้ในการดำเนินงานอื่นต่อไป
- (6) จัดตั้งชุมชนใหม่ ชุมชนย่อยหรือคณะกรรมการชุมชน เพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มในการประชาสัมพันธ์หรือดำเนินกิจกรรมในการพัฒนาชุมชนต่างๆ
- (7) จัดฝึกอบรมประชาชน ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ถึงโทษของยาเสพติดประเภทต่างๆ พร้อมทั้งจัดตั้งอาสาสมัครชุมชนในการเฝ้าระวังการคุกคามของยาเสพติดโดยร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ตำรวจ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เป็นต้น เพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดให้หมดไปจากพื้นที่
- (8) จัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

- (9) ควบคุม ดูแลการประสานงานกับวิทยากรประจำโครงการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ และสนับสนุนให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (10) ควบคุม ดูแล พร้อมทั้งออกปฏิบัติงานตามหน่วยบริการประชาชนในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- (11) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงิน พร้อมทั้งการแจกเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ หรือเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายหรือรัฐบาลกำหนด และส่งเสริมให้บุคคลเหล่านั้นมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (12) ประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชนและงานบริการต่างๆ ที่หน่วยงานจัดแก่ประชาชนตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารงานบริการที่เป็นประโยชน์
- (13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (15) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนระดับรองลงไป ตลอดจนสอนงาน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านบริการ

- (16) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการ หาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป
- (17) ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	พัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา
- (2) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- (3) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง
- (4) กำกับดูแลงานด้านธุรการและสารบรรณของงานพัฒนาชุมชนของหน่วยงาน เช่น การร่างหนังสือตอบโต้ การส่งเอกสารต่างๆ การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้งานพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
- (5) ควบคุมและให้แนวทางในการสำรวจข้อมูลชุมชนในด้านต่างๆ โดยนำข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน และทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส สำหรับใช้ในการดำเนินงานอื่นต่อไป
- (6) ควบคุมดูแลการจัดตั้งชุมชนใหม่ ชุมชนย่อยหรือคณะกรรมการชุมชน เพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มในการประชาสัมพันธ์หรือดำเนินกิจกรรมในการพัฒนาชุมชนต่างๆ
- (7) วางแผนการจัดฝึกอบรมประชาชน ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ถึงโทษของยาเสพติดประเภทต่างๆ พร้อมทั้งจัดตั้งอาสาสมัครชุมชนในการเฝ้าระวังการคุกคามของยาเสพติดโดยร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ตำรวจ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เป็นต้น เพื่อแก้ไขปัญหาเสพติดให้หมดไปจากพื้นที่
- (8) ควบคุมการดำเนินโครงการต่างๆ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง



- (9) กำกับดูแลการประสานงานกับวิทยาการประจำโครงการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่วิทยาการและผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ และสนับสนุนให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (10) กำกับ ดูแล สั่งการพร้อมทั้งออกปฏิบัติงานตามหน่วยบริการประชาชนในพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- (11) กำกับและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงิน พร้อมทั้งการแจกเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ หรือเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายหรือรัฐบาลกำหนด และส่งเสริมให้บุคคลเหล่านั้นมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (12) กำหนดแนวทางประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชนและงานบริการต่างๆ ที่หน่วยงานจัดแก่ประชาชนตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารงานบริการที่เป็นประโยชน์
- (13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (15) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนระดับรองลงไป ตลอดจนสอนงาน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านบริการ

- (16) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการ หาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป
- (17) ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

พัสดุ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับอาวุโส

ก.ณ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	พัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การประกวดราคา การสอบราคา การจัดเก็บ การยืม-คืน การขายทอดตลาด การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (2) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานก่อสร้าง บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมอาคารหรือสถานที่ต่างๆ ในความรับผิดชอบ ได้แก่ การสรรหา การว่าจ้าง การจัดทำสัญญาจ้าง การตรวจสอบสภาพงาน การคืนหลักประกันสัญญา เป็นต้น เพื่อให้ได้อาคารหรือสถานที่ที่มีความปลอดภัยแก่ประชาชนและผู้ใช้งาน
- (3) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และง่ายต่อการสืบค้น
- (4) ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนทรัพย์สินที่ใช้ได้จริง
- (5) ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ที่หมดสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
- (6) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (7) ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกในโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการ
- (8) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- (9) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (10) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (11) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านบริการ

- (14) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (15) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด การธนาคาร และธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	พัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การประกวดราคา การสอบราคา การจัดเก็บ การยืม-คืน การขายทอดตลาด การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (2) ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมอาคารหรือสถานที่ต่างๆ ในความรับผิดชอบ ได้แก่ การสรรหา การว่าจ้าง การจัดทำสัญญาจ้าง การตรวจสอบสภาพงาน การคืนหลักประกันสัญญา เป็นต้น เพื่อให้ได้อาคารหรือสถานที่ที่มีความปลอดภัยแก่ประชาชน และผู้ใช้งาน
- (3) ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และถ่ายทอดการสืบค้น
- (4) ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนทรัพย์สินที่ใช้ได้จริง
- (5) ควบคุมการขายทอดตลาดทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ที่หมดสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
- (6) ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (7) ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกในโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการ
- (8) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- (9) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (10) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (11) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (14) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (15) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านบริการ

- (16) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (17) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	พัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การประกวดราคา การสอบราคา การจัดเก็บ การยืม-คืน การขายทอดตลาด การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานก่อสร้าง บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมอาคารหรือสถานที่ต่างๆ ในความรับผิดชอบ ได้แก่ การสรรหา การว่าจ้าง การจัดทำสัญญาจ้าง การตรวจสอบสภาพงาน การคืนหลักประกันสัญญา เป็นต้น เพื่อให้ได้อาคารหรือสถานที่ที่มีความปลอดภัยแก่ประชาชนและผู้ใช้งาน
- (3) กำกับและตรวจสอบงานทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และง่ายต่อการสืบค้น
- (4) กำกับและตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนทรัพย์สินที่ใช้ได้จริง
- (5) กำกับและตรวจสอบการขายทอดตลาดทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ที่หมดสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
- (6) กำกับและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (7) กำกับดูแลการติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกในโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการ
- (8) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- (9) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (10) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (11) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้





- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (14) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ
- (15) กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
- (16) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

## 3. ด้านบริการ

- (17) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
- (18) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

โภชนาการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานโภชนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมและปรับปรุงภาวะโภชนาการของประชาชน เพื่อควบคุมป้องกันและกำจัดโรคขาดสารอาหาร ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหาทางโภชนาการ และคุณค่าของอาหารชนิดต่าง ๆ ให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ประชาชน ส่งเสริมการใช้อาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ กำหนดรายการอาหารให้เหมาะสมกับสภาพของร่างกาย และความต้องการของผู้บริโภค ควบคุมแนะนำการประกอบอาหารแก่ผู้บริโภคจำนวนมาก ควบคุมการปฏิบัติงานภายในโรงอาหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานโภชนาการ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานโภชนาการ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานโภชนาการ

ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	โภชนาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานโภชนาการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) สาธิตการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการประกอบอาหาร เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมตามแต่ละพื้นที่
- (2) ควบคุมการปฏิบัติงานภายในโรงอาหาร พร้อมทั้งนำเสนอรายการอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ และควบคุมดูแลการบริการอาหารแก่ผู้บริโภคนจำนวนมากให้ถูกสุขอนามัยและหลักโภชนาการ
- (3) ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยประเภทต่างๆ ตามคำสั่งแพทย์ พร้อมทั้งควบคุมรายการอาหารเฉพาะโรคแก่คนไข้ตามคำสั่งแพทย์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับสารอาหารที่ครบถ้วน และสามารถฟื้นฟูสภาพร่างกายได้อย่างรวดเร็ว
- (4) ควบคุมดูแลการบริการอาหารแก่ประชาชนจำนวนมากในโรงพยาบาล หรือศูนย์โภชนาการเด็ก พร้อมทั้งดูแลการรักษาความสะอาดของสถานที่ ภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคอาหารที่สะอาด ถูกสุขอนามัยและหลักโภชนาการ
- (5) ศึกษา ค้นคว้า และทดลองในการประกอบอาหารตำรับใหม่ที่ต้องทำตามหลักวิชา และสอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพของประชาชน ภาวะทางเศรษฐกิจ และความนิยมของผู้บริโภคในแต่ละท้องถิ่น
- (6) นิเทศ แนะนำให้ความรู้ด้านโภชนศึกษาแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านโภชนาการ
- (7) เก็บรวบรวมข้อมูลด้านโภชนาการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านบริการ

- (10) ให้คำแนะนำด้านอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัดแก่ประชาชน เพื่อให้มีความรู้สามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้
- (11) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคหกรรม คหกรรมศาสตร์อาหารและโภชนาการ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคหกรรมศาสตร์ อาหารและโภชนาการ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคหกรรมศาสตร์ อาหารและโภชนาการ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	โภชนาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานโภชนาการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) สาธิตการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการประกอบอาหาร เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมตามแต่ละพื้นที่
- (2) ควบคุมการปฏิบัติงานภายในโรงอาหาร พร้อมทั้งนำเสนอรายการอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ และควบคุมดูแลการบริการอาหารแก่ผู้บริโภคนจำนวนมากให้ถูกสุขอนามัยและหลักโภชนาการ
- (3) ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยประเภทต่างๆ ตามคำสั่งแพทย์ พร้อมทั้งควบคุมรายการอาหารเฉพาะโรคแก่คนไข้ตามคำสั่งแพทย์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับสารอาหารที่ครบถ้วน และสามารถฟื้นฟูสภาพร่างกายได้อย่างรวดเร็ว
- (4) ควบคุมดูแลการบริการอาหารแก่ประชาชนจำนวนมากในโรงพยาบาล หรือศูนย์โภชนาการเด็ก พร้อมทั้งดูแลการรักษาความสะอาดของสถานที่ ภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคอาหารที่สะอาด ถูกสุขอนามัยและหลักโภชนาการ
- (5) ศึกษา ค้นคว้า และทดลองในการประกอบอาหารตำรับใหม่ที่ต้องทำตามหลักวิชา และสอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพของประชาชน ภาวะทางเศรษฐกิจ และความนิยมของผู้บริโภคในแต่ละท้องถิ่น
- (6) นิเทศ แนะนำให้ความรู้ด้านโภชนศึกษาแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านโภชนาการ
- (7) เก็บรวบรวมข้อมูลด้านโภชนาการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (10) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- (11) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านบริการ

- (12) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด แก่ประชาชน ภาครัฐ เครือข่าย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- (13) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโภชนาการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	โภชนาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานโภชนาการ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ให้บริการอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัดที่ซับซ้อน แก่ผู้ใช้บริการที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน จัดทำคู่มือ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (2) กำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- (3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ
- (4) ให้คำแนะนำในการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมตามแต่ละพื้นที่
- (5) กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาล พร้อมทั้งนำแนวรายการอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ และควบคุมดูแลการบริการอาหารแก่ผู้ป่วยจำนวนมากให้ถูกสุขอนามัยและหลักโภชนาการ
- (6) กำกับดูแลการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยประเภทต่างๆ ตามคำสั่งแพทย์ พร้อมทั้งควบคุมรายการอาหารเฉพาะโรคแก่คนไข้ตามคำสั่งแพทย์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับสารอาหารที่ครบถ้วน และสามารถฟื้นฟูสภาพร่างกายได้อย่างรวดเร็ว
- (7) กำกับดูแลดูแลการบริการอาหารแก่ประชาชนจำนวนมากในโรงพยาบาล หรือศูนย์โภชนาการเด็ก พร้อมทั้งดูแลการรักษาความสะอาดของสถานที่ ภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคอาหารที่สะอาด ถูกสุขอนามัยและหลักโภชนาการ
- (8) ศึกษา ค้นคว้า และทดลองในการประกอบอาหารตำรับใหม่ที่ถูกต้องตามหลักวิชา และสอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพของประชาชน ภาวะทางเศรษฐกิจ และความนิยมของผู้บริโภคในแต่ละท้องถิ่น
- (9) นิเทศ แนะนำให้ความรู้ด้านโภชนศึกษาแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านโภชนาการ
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (12) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (13) ควบคุม กำกับ ดูแลโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ซับซ้อน เพื่อให้การบริหารจัดการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

## 3. ด้านบริการ

- (14) ให้ความรู้ คำแนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด แก่ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการบริโภคอาหาร
- (15) ร่วมประชุม ตอบปัญหา เสนอความเห็นเกี่ยวกับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามเป้าหมายของหน่วยงาน
- (16) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ในเรื่องที่มีความซับซ้อนละเอียดอ่อน เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโภชนาการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโภชนาการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง





## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

วิทยาศาสตร์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิทยาศาสตร์โดยทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยนักวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์ วิจัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ การทดสอบ ช่วยนักวิทยาศาสตร์ระดับสูงปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์

ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) จัดเตรียม ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งจัดทำทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุ และเคมีภัณฑ์ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม
- (2) ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยเบื้องต้น และช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ นักวิทยาศาสตร์สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว
- (3) ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนักวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าว ถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) วิเคราะห์ทดสอบทางกายภาพ ทางเคมี และทางจุลชีววิทยาของตัวอย่างอาหาร น้ำ สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ และวัตถุตัวอย่างอื่น ๆ เพื่อหาองค์ประกอบหรือคุณสมบัติทาง วิทยาศาสตร์
- (5) เก็บรักษาตัวอย่าง วัตถุดิบ เคมีภัณฑ์ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาคุณภาพของเคมีภัณฑ์และให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- (6) ปรับตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้มีความเที่ยงตรง แม่นยำและถูกต้อง ตามหลักการทางวิทยาศาสตร์
- (7) ชั่ง และตวง อัตราส่วนสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องและเป็นไปตามหลักการทางวิทยาศาสตร์
- (8) ให้คำแนะนำในการใช้สารเคมีกับน้ำบริโภคน้ำ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- (9) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ การทดสอบการปฏิบัติการทาง วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่นต่อไป
- (10) ช่วยนักวิทยาศาสตร์ในการศึกษา วิจัย ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- (11) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี
- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานวิทยาศาสตร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



## 2. ด้านบริการ

- (14) ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ทางวิทยาศาสตร์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญหรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางเทคนิคการเคมี เคมี สิ่งทอ ทางเคมีปฏิบัติ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการเคมี เคมีสิ่งทอ ทางเคมีปฏิบัติ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิค การเคมี เคมีสิ่งทอ ทางเคมีปฏิบัติ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
5. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประกาศนียบัตรวิชาพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์เซลล์วิทยา ประกาศนียบัตรเซลล์วิทยา ประกาศนียบัตรเซลล์วิทยาซึ่งมีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือช่วยนักวิทยาศาสตร์ในการวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้นักวิทยาศาสตร์สามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว
- (2) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนักวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ควบคุม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ทดสอบทางกายภาพ ทางเคมี และทางจุลชีววิทยาของตัวอย่างอาหาร น้ำ สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ และวัตถุตัวอย่างอื่นๆ เพื่อหาองค์ประกอบหรือคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์
- (4) ควบคุมและเก็บรักษาตัวอย่าง วัตถุดิบ เคมีภัณฑ์ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ และเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาคุณภาพของเคมีภัณฑ์และให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- (5) ควบคุมและปรับตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้มีความเที่ยงตรง แม่นยำ และถูกต้องตามหลักการทางวิทยาศาสตร์
- (6) ควบคุมและชั่ง และตวง อัตราส่วนสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามหลักการทางวิทยาศาสตร์
- (7) ให้คำแนะนำในการใช้สารเคมีกับน้ำบริโภค เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- (8) ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ การทดสอบการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่นต่อไป
- (9) ช่วยนักวิทยาศาสตร์ในการศึกษา วิจัย ในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- (10) ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (11) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี
- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



## 2. ด้านกำกับดูแล

- (14) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ประชาชนทั่วไปในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบทางวิทยาศาสตร์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่วยนักวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือช่วยนักวิทยาศาสตร์ในการวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้นักวิทยาศาสตร์สามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว
- (2) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนักวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) กำกับดูแลการวิเคราะห์ทดสอบทางกายภาพ ทางเคมี และทางจุลชีววิทยาของตัวอย่างอาหาร น้ำ สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ และวัตถุตัวอย่างอื่นๆ เพื่อหาองค์ประกอบหรือคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์
- (4) ควบคุมและตรวจสอบการเก็บรักษาตัวอย่าง วัตถุติด เคมีภัณฑ์ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ และเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาคุณภาพของเคมีภัณฑ์และให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- (5) ควบคุมและตรวจสอบการปรับตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้มีความเที่ยงตรง แม่นยำและถูกต้องตามหลักการทางวิทยาศาสตร์
- (6) ควบคุมและตรวจสอบการชั่ง และตวง อัตราส่วนสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามหลักการทางวิทยาศาสตร์
- (7) ให้คำแนะนำในการใช้สารเคมีกับน้ำบริโภคน้ำ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- (8) กำกับดูแลการตรวจสอบและการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ การทดสอบการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่นต่อไป
- (9) ร่วมปฏิบัติงานกับนักวิทยาศาสตร์ในการศึกษา วิจัย ในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- (10) ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (11) ติดต่อบริษัท ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี
- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (14) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ประชาชนทั่วไปในเรื่องเกี่ยวกับงานทางวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

วิทยาศาสตร์การแพทย์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานสายนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางชั้นสูตรโรคและชั้นสูตรสาธารณสุขซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ หารสารต่างๆ เพาะ เลี้ยง และทดสอบหาชนิดและความไวของเชื้อโรค ตรวจชั้นสูตรสภาพของเนื้อเยื่อ หรือเซลล์ ซึ่งเป็นสาเหตุ อากาศแห่งโรคหรือปัญหา เตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อสัตว์ทดลองและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการชั้นสูตรสาธารณสุข ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์หรือเจ้าหน้าที่วิจัยในการปฏิบัติงานวิเคราะห์วิจัยต่างๆ ด้านเทคนิคการแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในการชั้นสูตรโรคและชั้นสูตรสาธารณสุข ช่วยหรือร่วมมือกับแพทย์ หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อื่น

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552





ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) เตรียมวัสดุที่จะชันสูตรหาจุลินทรีย์ หรือหาสารซึ่งเป็นสาเหตุหรืออาการแห่งโรค เช่น การเตรียมอูจจาระ ปัสสาวะ โลหิต น้ำเหลืองน้ำไขสันหลัง อาหาร พืช ผัก น้ำ เป็นต้น พร้อมทั้งบด หั่น ชั่ง ตวง วัด วัสดุหรือสารเคมีต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การชันสูตรเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและได้ผลการชันสูตรที่แม่นยำ
- (2) จัดเตรียมน้ำกลั่น น้ำยาเคมี น้ำยามาตรฐาน สัตว์ทดลอง อาหารเลี้ยงเชื้อหรือเลี้ยงเซลล์ และสารเคมีต่างๆ ที่ใช้ในการชันสูตรหรือปฏิบัติการทางการแพทย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพ
- (3) ช่วยการชันสูตรวัตถุตัวอย่าง เพื่อหาจุลินทรีย์หรือสารบางชนิด ซึ่งเป็นสาเหตุหรืออาการแห่งโรค ทางจุลชีววิทยา ทางพยาธิวิทยาคลินิก โลหิตวิทยา หรือทางเคมีคัลลินิก
- (4) เพาะเลี้ยงเซลล์ หรือเลี้ยงเชื้อ ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานหรือการวิเคราะห์ชันสูตรทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์ต่อไป
- (5) ตรวจวิเคราะห์สภาพของเนื้อเยื่อ หรือเซลล์ และชันสูตรทดสอบเชื้อจุลินทรีย์หรือชิ้นเนื้อ โดยกล้องจุลทรรศน์และกรรมวิธีต่างๆ ตามหลักวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เพื่อหาสารพิษของเนื้อเยื่อหรือเซลล์ ให้ได้ผลการวิเคราะห์หรือชันสูตรที่ถูกต้องแม่นยำ และเชื่อถือได้
- (6) เลี้ยง และสังเกตอาการ หรือวิเคราะห์ปฏิกิริยาของสัตว์ทดลอง เพื่อบันทึกหรือรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (7) ช่วยผ่าตัดอวัยวะสัตว์ทดลอง เพื่อใช้ในการชันสูตรและวิเคราะห์ทางด้านวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- (8) ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการวิเคราะห์และการทดสอบชันสูตร และควบคุมความสะอาดของห้องปฏิบัติการ ให้มีความสะอาดพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ และเป็นการป้องกันการปนเปื้อนในขั้นตอนต่างๆ
- (9) จัดหา ซ่อมแซม ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ หรือสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ตรงกับคุณสมบัติและคุณลักษณะในการใช้งานและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ
- (10) อ่านผลการวิเคราะห์ที่ทดสอบและการชันสูตรโรค จดบันทึกและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผลการชันสูตรโรค หรือการวิเคราะห์ทดสอบทางเทคนิคการแพทย์ เพื่อจัดทำเป็นรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

- (11) ปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์ หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและรวดเร็ว
- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านบริการ

- (14) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของประชาชนและผู้สนใจ
- (15) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า 1 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือประกาศนียบัตรพนักงานห้องปฏิบัติการ ชันสูตรโรคซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนต้น หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
3. ได้รับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือเทียบเท่า หรือ
4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือเทียบเท่า หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ชันสูตรวัตถุตัวอย่างเพื่อหาจุลินทรีย์หรือสารบางชนิด ซึ่งเป็นสาเหตุหรืออาการแห่งโรค ทางจุลชีววิทยา ทางพยาธิวิทยาคลินิก หรือทางเคมีคัลคลินิก
- (2) ควบคุมและตรวจสอบการจัดเตรียมวัสดุ วัตถุหรือสิ่งที่ต้องการชันสูตรหรือวิเคราะห์ และการจัดเตรียมสารเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์ อีกทั้งให้พร้อมต่อการใช้และมีจำนวนเพียงพอ
- (3) ควบคุมและเพาะเลี้ยงเซลล์ หรือเลี้ยงเชื้อ ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานหรือการวิเคราะห์ชันสูตรทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์ต่อไป
- (4) ควบคุมและตรวจวิเคราะห์สภาพของเนื้อเยื่อ หรือเซลล์ และชันสูตรทดสอบเชื้อจุลินทรีย์หรือชิ้นเนื้อ โดยกล้องจุลทรรศน์และกรรมวิธีต่างๆ ตามหลักวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เพื่อหาสารพิษของเนื้อเยื่อหรือเซลล์ ให้ได้ผลการวิเคราะห์หรือชันสูตรที่ถูกต้องแม่นยำ และเชื่อถือได้
- (5) ควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทดลอง เพื่อให้สัตว์ทดลองอยู่ในสภาพแวดล้อมมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งสังเกตอาการ หรือวิเคราะห์ปฏิกิริยา เพื่อบันทึกหรือรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (6) ควบคุมและช่วยผ่าตัดอวัยวะสัตว์ทดลอง เพื่อใช้ในการชันสูตรและวิเคราะห์ทางด้านวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- (7) ควบคุมการทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการวิเคราะห์และการทดสอบชันสูตร และควบคุมความสะอาดของห้องปฏิบัติการ ให้มีความสะอาดพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ และเป็นการป้องกันการปนเปื้อนในขั้นตอนต่างๆ
- (8) ควบคุมการจัดหา ซ่อมแซม ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ หรือสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ตรงกับคุณสมบัติและคุณลักษณะในการใช้งานและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ
- (9) ควบคุมการรวบรวมสถิติและวิธีการทำบันทึกรายงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐาน เพื่อจัดทำเป็นรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์ หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและรวดเร็ว

- (11) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (14) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- (15) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านบริการ

- (16) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของประชาชนและผู้สนใจ
- (17) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานชันสูตรโรคและชันสูตรสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำกับดูแลวิธีการและกระบวนการรณรงค์โรคและชั้นสูตรสาธารณสุขให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (2) กำกับดูแลการชั้นสูตรวัตถุประสงค์อย่างเพื่อหาจุลินทรีย์หรือสารบางชนิด ซึ่งเป็นสาเหตุหรืออาการแห่งโรค ทางจุลชีววิทยา ทางพยาธิวิทยาคลินิก หรือทางเคมีคลินิก
- (3) กำกับดูแลการจัดเตรียมวัสดุ วัตถุหรือสิ่งที่ต้องการชั้นสูตรหรือวิเคราะห์ และการจัดเตรียมสารเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์ อีกทั้งให้พร้อมต่อการใช้และมีจำนวนเพียงพอ
- (4) กำกับดูแลการเพาะเลี้ยงเซลล์ หรือเลี้ยงเชื้อ ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานหรือการวิเคราะห์ชั้นสูตรทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์ต่อไป
- (5) กำกับดูแลการผลิตแอนติเจน แอนติเซรัม แผ่นยาปฏิชีวนะและอาหารเลี้ยงเชื้อ เพื่อใช้ในการชั้นสูตรโรคและวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- (6) กำกับดูแลการตรวจวิเคราะห์สภาพของเนื้อเยื่อ หรือเซลล์ และชั้นสูตรทดสอบเชื้อจุลินทรีย์หรือชิ้นเนื้อ โดยกล้องจุลทรรศน์และกรรมวิธีต่างๆ ตามหลักวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เพื่อหาสารพิษของเนื้อเยื่อหรือเซลล์ ให้ได้ผลการวิเคราะห์หรือชั้นสูตรที่ถูกต้องแม่นยำ และเชื่อถือได้
- (7) กำกับดูแลการเลี้ยงสัตว์ทดลอง เพื่อให้สัตว์ทดลองอยู่ในสภาพแวดล้อมมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งสังเกตอาการ หรือวิเคราะห์ปฏิกิริยา เพื่อบันทึกหรือรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (8) กำกับดูแลการผ่าตัดอวัยวะสัตว์ทดลอง เพื่อใช้ในการชั้นสูตรและวิเคราะห์ทางด้านวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- (9) กำกับดูแลและตรวจสอบความสะอาดของเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการวิเคราะห์และการทดสอบชั้นสูตร และควบคุมความสะอาดของห้องปฏิบัติการ ให้มีความสะอาดพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ และเป็นกำบังกั้นการปนเปื้อนในชั้นตอนต่างๆ
- (10) กำกับดูแลการจัดหา ซ่อมแซม ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ หรือสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ตรงกับคุณสมบัติและคุณลักษณะในการใช้งานและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ

- (11) กำกับดูแลการรวบรวมสถิติและวิธีการทำบันทึกรายงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐาน เพื่อจัดทำเป็นรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์ หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและรวดเร็ว
- (13) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านกำกับดูแล

- (16) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- (17) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านบริการ

- (18) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่อาศัยประสบการณ์มาเป็นพิเศษ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของประชาชนและผู้สนใจ
- (19) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานชันสูตรโรคและชันสูตรสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานชันสูตรโรคและชันสูตรสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ศูนย์เยาวชน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ของศูนย์เยาวชน ที่ปฏิบัติส่งเสริมเยาวชนเกี่ยวกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่างๆ ได้แก่ กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลป นาฏศิลป์ ห้องสมุด และคหกรรมศาสตร์ การจัดสนามเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552





ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ศูนย์เยาวชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) จัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อันได้แก่ ด้านพลศึกษา เช่น การสอบ ฝึกซ้อม เล่น แข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ ทั้งกีฬาในร่มและกลางแจ้ง ด้านศิลปะ เช่น การสอนทัศนศึกษา การเย็บปักถักร้อย ประดิษฐ์ของชำร่วย ด้านนาฏศิลป์ เช่น การฝึกสอนและซ้อมนาฏศิลป์ ด้านห้องสมุด ด้านคหกรรมศาสตร์ เช่น โภชนาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น
- (2) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ออกแบบ ปรับปรุง และผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์เยาวชนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของศูนย์เยาวชนเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) รวบรวมติดตาม จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ของศูนย์เยาวชน เช่น สถิติผู้เข้ารับบริการในกิจกรรมประเภทต่างๆ รายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบกิจกรรม และการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (4) จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่เยาวชน และผู้ใช้งาน พร้อมทั้งเป็นการยืดอายุอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ
- (5) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์เยาวชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านบริการ

- (7) ให้บริการสถานที่กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกศูนย์เยาวชน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ให้คำปรึกษา แนะนำ บรรยายและสาธิตกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์เยาวชน ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์เยาวชนให้เป็นที่รู้จักและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเข้ารับบริการต่างๆ ของศูนย์เยาวชน
- (9) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านการปฏิบัติงานของศูนย์เยาวชน

- (10) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานศูนย์เยาวชนและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหารและโภชนาการหรือประกาศนียบัตรทางการศึกษา ทางบรรณารักษ์ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหาร โภชนาการ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหาร โภชนาการ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ศูนย์เยาวชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ตรวจสอบและจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อันได้แก่ ด้านพลศึกษา เช่น การสอบ ฝึกซ้อม เล่น แข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ ทั้งกีฬาในร่มและกลางแจ้ง ด้านศิลปะ เช่น การสอนหัตถศึกษา การเย็บปักถักร้อย ประดิษฐ์ของชำร่วย ด้านนาฏศิลป์ เช่น การฝึกสอนและซ้อมนาฏศิลป์ ด้านห้องสมุด ด้านคหกรรมศาสตร์ เช่น โภชนาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น
- (2) ควบคุม ตรวจสอบการดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ออกแบบ ปรับปรุง และผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์เยาวชนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของศูนย์เยาวชนเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ตรวจสอบข้อมูล และทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ของศูนย์เยาวชน เช่น สถิติผู้เข้ารับบริการในกิจกรรมประเภทต่าง ๆ รายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบกิจกรรม และการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (4) ควบคุมการจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่เยาวชน และผู้ใช้งาน พร้อมทั้งเป็นการยืดอายุอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ
- (5) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงานศูนย์เยาวชนแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- (6) วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมต่าง ๆ ในศูนย์เยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์เยาวชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านกำกับดูแล

- (9) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปเป้าหมายที่กำหนด

- (10) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ

### 3. ด้านบริการ

- (11) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเหมาะสมและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- (12) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ในการขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานหรือแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ศูนย์เยาวชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำกับดูแลกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อันได้แก่ ด้านพลศึกษา เช่น การสอบ ฝึกซ้อม เล่น แข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ ทั้งกีฬาในร่มและกลางแจ้ง ด้านศิลปะ เช่น การสอนหัตถศึกษา การเย็บปักถักร้อย ประติมากรรมของขำร่วย ด้านนาฏศิลป์ เช่น การฝึกสอนและซ้อมนาฏศิลป์ ด้านห้องสมุด ด้านคหกรรมศาสตร์ เช่น โภชนาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น
- (2) กำกับดูแลการจัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ออกแบบ ปรับปรุง และผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์เยาวชนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของศูนย์เยาวชนเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล และทำฐานข้อมูลต่างๆ ของศูนย์เยาวชน เช่น สถิติผู้เข้ารับบริการในกิจกรรมประเภทต่างๆ รายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบกิจกรรม และการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (4) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่เยาวชน และผู้ใช้งาน พร้อมทั้งเป็นการยืดอายุอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ
- (5) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงานศูนย์เยาวชนแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- (6) วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมต่างๆ ในศูนย์เยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์เยาวชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านกำกับดูแล

- (9) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปเป้าหมายที่กำหนด

- (10) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ
- (11) ควบคุม ตรวจสอบ วางแผนการจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังคน เพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการของหน่วยงานและนโยบายหลักจากฝ่ายบริหาร

### 3. ด้านบริการ

- (12) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องเหมาะสมและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- (13) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ในการ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานหรือแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

