

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การทะเบียนและบัตร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการทะเบียนและบัตร

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการทะเบียนและบัตร

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการทะเบียนและบัตร

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการทะเบียนและบัตร

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทะเบียนและบัตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการทะเบียนและบัตร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่นการจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย
- (3) พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด
- (4) ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (5) ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ
- (6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเช่นการบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (8) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (9) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- (10) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (11) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (12) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทะเบียนและบัตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการทะเบียนและบัตร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) วางแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งในงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่นการจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย
- (3) พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด
- (4) วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่นเช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (5) วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ
- (6) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (7) วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเช่นการบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- (11) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานทะเบียนขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้

3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (13) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (14) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (15) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- (16) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือประกอบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทะเบียนและบัตรประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทะเบียนงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมายหรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมายหรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทะเบียนและบัตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการทะเบียนและบัตร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) วางแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งในงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่นการจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย
- (3) พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด
- (4) วางแผน วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และควบคุมดูแลกิจกรรมการเลือกตั้งทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่นเช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (5) วางแผน ให้คำปรึกษาและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ
- (6) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- (7) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านทะเบียน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- (8) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเช่นการบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (12) วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานทะเบียนของ หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและ นโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ ชูใจ ทีมงานหรือหน่วยงาน อื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (14) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิด ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตร ประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (16) กำหนดแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- (17) กำหนดแนวทางและจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน เพื่อเป็น คู่มือประกอบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทะเบียนและบัตรประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทะเบียนงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทะเบียนและบัตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการทะเบียนและบัตร
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานทะเบียนและบัตรที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) กำหนดมาตรฐานงาน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานด้านทะเบียนและบัตร เพื่อให้การปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรมีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง
- (3) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านทะเบียนและบัตร เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตร เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม
- (5) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ด้านทะเบียนและบัตร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านทะเบียนและบัตรแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่างแท้จริง
- (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 ด้านทะเบียนและบัตร รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านทะเบียนและบัตรบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานงานด้านทะเบียนและบัตร กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านทะเบียนและบัตร ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (14) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านเอกลักษณ์แก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร ภายใต้ความรับผิดชอบใน ระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (16) กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุน ภารกิจด้านทะเบียนและบัตร ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (17) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางทะเบียนและบัตร เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทะเบียนและบัตร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการทะเบียนและบัตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เช่นติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	การจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ต้อง และครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
- (2) จัดทำตารางนัดหมายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร เพื่อบริหารเวลาของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- (3) รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- (4) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนดเวลาและสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสูงสุด
- (5) ประสานและจัดทำงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่นงานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด
- (7) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (8) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (9) จัดเตรียมการประชุม บันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (10) สอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- (11) รวบรวมแผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป
- (12) ช่วยผู้บริหารติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (13) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจ และสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (16) วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (17) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านบริการ

- (18) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.ถ. รับรองหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	การจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้บริหารเป็นไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร
- (2) ควบคุม และดูแลการประสานงาน การจัดเตรียม และการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ตรวจสอบการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- (4) วิเคราะห์ สรุปและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนดเวลาและสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสูงสุด
- (5) ควบคุมและจัดทำงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) วิเคราะห์ ตรวจสอบ แก้ปัญหา และจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุนเช่น งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด
- (7) ควบคุมและดูแลการจัดเตรียม การจัดทำพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็วราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
- (9) ควบคุมและดูแลการจัดเตรียมการประชุม การบันทึก และการเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีความถูกต้อง เรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



- (10) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานประสานงานราชการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมจัดทำรายงานสรุปปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (11) ดำเนินการติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน
- (13) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจ และสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
- (14) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (15) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (17) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (18) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (19) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

4. ด้านบริการ

- (20) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

- (21) พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ค. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	การจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้บริหารเป็นไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร
- (2) วางแผนงาน กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) กำกับ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการประสานงาน การจัดเตรียม และการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) วางแผน วิเคราะห์ และปรับปรุงการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด
- (5) วางแผน วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงาน สนับสนุนเช่น งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด
- (6) ควบคุมดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเตรียม และการจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์เนื้อหา ประเด็น และโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) วางระบบการจัดเก็บ และกำกับ ดูแลการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีระบบในการจัดเก็บ และรักษาเอกสารที่มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญในการบริหารจัดการต่อไป
- (8) ตรวจสอบและควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (9) วิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง สอบทาน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- (10) กำกับ ควบคุม และดูแลการติดตาม และการเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งควบคุม และดูแลการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) กำกับ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าการจัดรายงานต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วนที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (12) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านบริหารทั่วไปของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (13) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (14) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (15) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (17) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (18) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (19) ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารจัดการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือภายในและนอกหน่วยงาน



4. ด้านบริการ

- (20) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ค. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	การจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) กำหนดมาตรฐานงาน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานด้านเลขานุการและบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานทะเบี่ยนและบัตรมีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง
- (3) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านเลขานุการและบริหารทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม
- (5) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านเลขานุการและบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุนโยบายที่กำหนดไว้
- (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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



- (10) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านเลขานุการและบริหารทั่วไป รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านทะเบียนและบัตรบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานงานด้านเลขานุการและบริหารทั่วไปกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเลขานุการและบริหารทั่วไป ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (14) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านเลขานุการและบริหารทั่วไปแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับเลขานุการและบริหารทั่วไปภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (16) กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและบริหารทั่วไป เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านงานบริหารทั่วไปขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (17) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มืองานเลขานุการและบริหารทั่วไป เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ธ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- (2) จัดหา ลงประกาศ ประสานงาน และประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website และเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคา และประกวดราคา
- (3) สอบราคา ประกวดราคา และตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด และได้ราคาที่ต่ำที่สุด
- (4) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่นวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ
- (6) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- (7) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- (8) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการซ่อมบำรุงพัสดุและอาคารสถานที่ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่ต้องการและเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร
- (9) ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- (10) รับผิดชอบ และดูแลงานด้านการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ และดำเนินจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุครุภัณฑ์เกิดประโยชน์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มากที่สุด



- (11) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (14) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (15) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (16) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (17) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (18) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ การคลัง กฎหมาย บริหารธุรกิจซึ่งศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ค.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) ควบคุม และดูแลการจัดทำ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Website และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคา และประกวดราคาเป็นจำนวนมาก
- (3) วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุเช่นวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้รับความคุ้มค่า ที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) ควบคุม และดูแลการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการซ่อมบำรุงพัสดุและอาคารสถานที่ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่ารายงานมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้บริหาร
- (7) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- (8) ควบคุม ติดตาม และดูแลงานด้านการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุครุภัณฑ์เกิดประโยชน์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มากที่สุด

- (9) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
- (10) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (13) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (14) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

3. ด้านประสานงาน

- (15) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (16) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (17) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุและอาคารสถานที่ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (18) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) วิเคราะห์ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และบริหารงานการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่นวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) ติดตาม ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการซ่อมบำรุงพัสดุและอาคารสถานที่ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่ารายงานมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้บริหารในการดำเนินการปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป
- (6) วิเคราะห์ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มากที่สุด
- (8) ควบคุม ติดตาม และดูแลงานด้านการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีมาตรฐาน และเป็นไปอย่างถูกต้อง



- (9) กำหนดแนวทาง และวิธีการในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของหน่วยงาน รวมทั้ง ใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้เกิดถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (10) เสนอแนวทาง ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้าน พสดุ
- (11) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ ความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (12) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (13) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (16) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (17) วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ อย่างแท้จริงได้ อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

3. ด้านประสานงาน

- (18) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (19) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (20) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (21) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการวิเคราะห์และดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อ และจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน
- (3) ให้คำปรึกษา และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ รวมถึงควบคุมดูแลการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านพัสดุเช่นระบบราคา ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการคำนวณการเสื่อมค่า การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนด กลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (6) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (8) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านการวางแผน

- (9) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับ กลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- (10) คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง การเงิน การพัสดุและการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางนโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านการประสานงาน

- (12) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (13) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (14) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

- (15) ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทาง การพัสดุแก่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด
- (16) กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การจัดการงานการพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- (17) อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การวางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ธ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (2) ร่วมกำหนดแผนงานหรือโครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในพื้นที่
- (3) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษาและทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (5) สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงหลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ตลอดจนทดลองใช้ เพื่อให้หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษามีความทันสมัยและเหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (6) ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- (7) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (8) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- (9) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นมาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

- (11) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- (12) ประสานการจัดประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการนำนวัตกรรมทางการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่มาดำเนินการจัดสอนให้แก่นักเรียนในโรงเรียนที่สังกัดฯ เพื่อพัฒนาคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษา หรือเด็กนักเรียนของพื้นที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- (13) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (16) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (17) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (18) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (19) ติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียน ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของพื้นที่

4. ด้านบริการ

- (20) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการศึกษาที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (21) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.ถ. รับรองหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (2) ควบคุม ติดตามและกำหนดแผนงานหรือโครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในพื้นที่
- (3) ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ควบคุม ติดตามและดูแลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงหลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ตลอดจนทดลองใช้ เพื่อให้หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษามีความทันสมัยและเหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (5) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- (6) ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (7) ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- (8) วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปีนมาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- (10) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น



- (11) วางแผนการดำเนินงานประจำปีของส่วนการศึกษา รวมถึงรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ของงานด้านการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และประสบผลสำเร็จในทุกงาน
- (12) จัดประชุมทางวิชาการ ฝึกอบรมเพื่อประสิทธิภาพ หรือนำนวัตกรรมทางการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่มาดำเนินการจัดสอนให้แก่นักเรียนในโรงเรียนที่สังกัดฯ เพื่อพัฒนาคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษา หรือเด็กนักเรียนของพื้นที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- (13) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือมาตรการด้านการศึกษาในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น
- (14) ควบคุม ติดตาม และดูแลการออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- (15) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (16) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (18) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (19) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานงานการศึกษาของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

3. ด้านประสานงาน

- (20) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (21) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (22) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการศึกษาที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (23) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา 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	การศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (2) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการบริหารโครงการเกี่ยวกับการศึกษา การสนับสนุนกีฬา ศาสนา วัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ในพื้นที่
- (3) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดทำและปรับปรุงหลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ตลอดจนทดลองใช้ เพื่อให้หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษามีความทันสมัยและเหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (5) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- (6) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- (7) วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) กำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นมาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- (9) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

- (10) วางแผนการดำเนินงานประจำปีของส่วนการศึกษา รวมถึงรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ของงานด้านการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และประสบผลสำเร็จในทุกงาน
- (11) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดประชุมทางวิชาการ ฝึกอบรมเพื่อประสิทธิภาพ หรือนำนวัตกรรมทางการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่มาดำเนินการจัดสอนให้นักเรียนในโรงเรียนที่สังกัดฯ เพื่อพัฒนาคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษา หรือเด็กนักเรียนของพื้นที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- (12) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือมาตรการด้านการศึกษาในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น
- (13) ควบคุม ติดตาม และดูแลการออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- (14) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (15) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (16) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (17) การศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (18) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (19) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (20) วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานงานการศึกษาของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด



3. ด้านประสานงาน

- (21) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (22) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (23) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการศึกษาที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (24) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
- 2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานด้านการจัดการงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองความต้องการของประชาชนและนักเรียนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) วิจัยเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาตามภารกิจที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- (3) ให้คำปรึกษาและกำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัด นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ
- (6) กำกับ ดูแล เร่งรัดกำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอแนะและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล การพัฒนา การดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- (7) กำกับดูแล และวางนโยบายเรื่องการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) กำหนดกลยุทธ์ แนวทางการวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นมาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- (9) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนด กลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (10) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (13) คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางนโยบายหรือแผนงานการศึกษาในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านประสานงาน

- (15) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (16) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (17) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (18) ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลงาน การศึกษาแก่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด
- (19) กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- (20) อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายสาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพการประเมินผลนโยบายต่อการแก้ปัญหาสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การวางมาตรฐานและกลวิธีในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การกำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศเพื่อควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การจัดสอน และอบรมด้านวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการ ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะและแนะแนววิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ กำหนดจรรยาบรรณและสร้างมาตรฐานงานวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาลงานวิชาการควบคุมโรค งานวิชาการสุขภาพจิต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง การจัดการบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ ระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อสร้างหรือพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและระบบการสาธารณสุขที่ดี
- (2) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านงานสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ รวมถึงกลวิธีในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
- (4) ปฏิบัติการในด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การรักษาเบื้องต้น การบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อต่างๆ การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อพัฒนาให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพที่ดีอย่างครอบคลุมและทั่วถึง
- (5) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น ข้อมูลของกลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (6) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินผลกระทบทางสุขภาพของประชาชนและประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะหรือสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวกเช่นการรักษาความสะดวกของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่



- (7) ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (8) จัดทำ และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่
- (9) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่
- (10) รวบรวมข้อมูลและจัดทำประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่
- (11) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (14) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (15) อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนร่วมกับนักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพระดับสูง เพื่อเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (16) ตอบปัญหา ชี้แจงและให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และความเข้าใจในงานด้านสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ
- (17) ร่วมนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาธารณสุขศาสตร์ การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สืบค้น และสรุปข้อมูลทางสถิติและวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง การจัดการบริการสุขภาพ การศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อสร้างหรือพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและระบบการสาธารณสุขที่ดี
- (2) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ รวมถึงกลวิธีในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- (3) ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
- (4) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติการในด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การรักษาเบื้องต้น การบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อต่างๆ การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชนเพื่อพัฒนาให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพที่ดีอย่างครอบคลุมและทั่วถึง
- (5) ควบคุมดูแล วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น ข้อมูลของกลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (6) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินผลกระทบทางสุขภาพของประชาชนและประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุขหรือสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

- (7) นิเทศ ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพโดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (8) ควบคุมดูแลการจัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่
- (9) ส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่
- (10) วางแผนและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม. หรือ สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่
- (11) จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- (12) ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยหรือผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง และควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพที่ดี
- (13) เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ
- (14) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (15) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (16) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (17) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (18) ให้บริการทางสาธารณสุขที่ตนรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการทางสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีของประชาชน



- (19) อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนร่วมกับนักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพระดับสูง เพื่อเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (20) พัฒนาศักยภาพ และถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- (21) ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในด้านสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ
- (22) นิเทศงานด้านสาธารณสุขเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาธารณสุขศาสตร์ การพยาบาล หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปีให้ลดเป็น 2 ปีสำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาธารณสุขศาสตร์ การพยาบาล หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและเสนอแนะการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) วิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อวางแผนงานในการปรับปรุงหรือจัดทำมาตรฐานงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (3) วางแผน ติดตาม และตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
- (4) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สืบค้น และสรุปข้อมูลทางสถิติ และวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการประเมินผล การปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง การจัดการบริการสุขภาพ การศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม ระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อสร้างหรือพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและระบบการสาธารณสุขที่ดี
- (5) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ รวมถึงกลวิธีในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- (6) วางแผน ควบคุมดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติการด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชนเพื่อพัฒนาให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพที่ดีอย่างครอบคลุมและทั่วถึง
- (7) วางแผน ให้คำปรึกษา ควบคุมดูแล วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น ข้อมูลของกลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น



- (8) ควบคุมดูแลการจัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่
- (9) ควบคุมดูแลและกำหนดแนวทางในการประเมินผลกระทบทางสุขภาพของประชาชนและประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะหรือสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวกเช่นการรักษาความสะดวกของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่
- (10) ควบคุมดูแล และตรวจสอบการนิเทศ การติดตามและการประเมินผลด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อนำมาปรับปรุงให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (11) ส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่
- (12) วางแผนและกำหนดแนวทางในการควบคุมดูแลการเฝ้าระวังและดูแลสุขภาพสัตว์ รวมถึงตรวจสอบการให้บริการของโรงฆ่าสัตว์ตามที่กฎหมายระบุไว้ เพื่อควบคุมการระบาดของโรคติดต่อจากสัตว์และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) วางแผนและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม. หรือ สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่
- (14) จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- (15) ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยหรือผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง และควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพที่ดี
- (16) ส่งเสริม ควบคุมดูแล และกำหนดมาตรฐานและแนวทางการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- (17) เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการจัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ
- (18) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (19) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (20) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (21) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (22) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้ในงานด้านวิชาการและการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและบุคลากรด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- (23) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปัญหาสำคัญทางด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนร่วมกับนักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพระดับสูง เพื่อเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (24) นิเทศงานด้านสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ และประชาชน
- (4) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนและผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่างแท้จริง
- (5) ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือจัดทำรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อวางแผนทางในการปรับปรุงหรือจัดทำมาตรฐานงานด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (6) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ
- (7) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนด กลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (8) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และวางระบบข้อมูลทางสถิติและวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่องการจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัย

- สิ่งแวดล้อม ระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อสร้างหรือพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและระบบการสาธารณสุขที่ดี
- (9) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพ มาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ รวมถึงกลวิธีในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- (10) วางแผน ควบคุมดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติการด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การรักษาเบื้องต้น การบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อต่างๆ การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อพัฒนาให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพที่ดีอย่างครอบคลุมและทั่วถึง
- (11) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระบบและแนวทางการส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน และพัฒนากลไกการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ และประสบการณ์สูง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่
- (12) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง
- (13) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (14) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (15) ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (16) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (17) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน



4. ด้านบริการ

- (18) สนับสนุนการให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน และผู้ประกอบการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องในระบบการจัดการด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
- (19) เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำเป็นวิทยากรอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในงานด้านวิชาการและการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและบุคลากรด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- (20) วางแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (21) นิเทศงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพระดับจังหวัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การสวนสาธารณะ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กับเสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น และงานสวนสาธารณะ เพื่อปรับปรุงและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบกับดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาลานหญ้า อนุสาวรีย์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักวิชาการสวนสาธารณะ

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการสวนสาธารณะ

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการสวนสาธารณะ

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการสวนสาธารณะ

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสวนสาธารณะ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสวนสาธารณะ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสวนสาธารณะในพื้นที่ เพื่อประเมินผลการบริการและใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานสวนสาธารณะในอนาคต
- (2) ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงเกษตร เพื่อเพิ่มแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- (3) จัดทำเรือนเพาะชำ หรือคั่นคว่ำทดลองต้นไม้และพืชพันธุ์ต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบจัดตกแต่งสวนสาธารณะและสวนหย่อม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ
- (4) จัดให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไปในเขตพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อให้มีต้นไม้ ดอกไม้ หรือสถานที่ที่น่าอยู่และสวยงาม
- (5) บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนน ลานหญ้า สนามเด็กเล่น สถานที่หญ้าทั่วไป หรืออนุสาวรีย์ เพื่อให้เกิดความสวยงามและให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา
- (6) จัดให้มีสวนสัตว์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน เพื่อสร้างความรู้และแรงจูงใจให้เกิดการอนุรักษ์สัตว์และสิ่งแวดล้อม
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านการผลิต การตลาด และศักยภาพของพื้นที่ทั้งในด้านภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมเพื่อวางแผนการส่งเสริมการผลิตในระดับพื้นที่ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชนและเกษตรกรในด้านการผลิต การจัดการผลผลิต การเพิ่มมูลค่าผลผลิต การตลาดที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินบัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (11) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (12) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (13) อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านเกษตรกรรมหรือด้านการจัดสวนสาธารณะแก่ประชาชน ครู นักเรียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (14) ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวนต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้กับประชาชน เยาวชน นักศึกษา เพื่อให้เห็นความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงรักการปลูกต้นไม้
- (15) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการเกษตร แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเกษตรกรรมหรือทางอื่นที่ ก.ค.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสวนสาธารณะ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสวนสาธารณะ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานด้านการปรับปรุง การขยาย การคัดเลือก พันธุ์พืช รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช สารกำจัดศัตรูพืช เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบจัดตกแต่งสวนสาธารณะและสวนหย่อม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ
- (2) ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและสรุปรายงาน รวมทั้งเสนอแนะประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่องานส่งเสริมการเกษตรหรือสวนสาธารณะเช่นการจัดระบบเกษตรกรรมหรือระบบการบำรุงต้นไม้สาธารณะ การสร้างเครือข่ายการพัฒนา การจัดกระบวนการมีส่วนร่วม และการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ประชาชน เกษตรกร องค์กรเกษตรกร และชุมชน เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการส่งเสริมการเกษตรที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์ในพื้นที่ รวมทั้งสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน
- (3) จัดทำโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสวนสาธารณะในพื้นที่ซึ่งดูแลรับผิดชอบ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์และประเมินผลการบริการ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานสวนสาธารณะในอนาคต
- (4) ออกปฏิบัติงานภาคสนามในการเยี่ยมชมเกษตรกร การสำรวจข้อมูลเกษตร การรับฟังปัญหา การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการเกษตร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและจากหน่วยงาน ตลอดจนการให้บริการการตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้างในพืชผัก เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจในด้านการเกษตรที่ถูกต้องและส่งเสริมให้มีผลผลิตและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (5) ควบคุม ติดตาม ดูแลและวางแผนส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงเกษตร เพื่อเพิ่มแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ให้ประชาชนได้มีที่พักผ่อนหย่อนใจเพิ่มมากขึ้น
- (6) ควบคุม ติดตาม ดูแลและวางแผนการบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไปในเขตพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อให้มีต้นไม้ ดอกไม้ หรือสถานที่ที่น่ายุ้ยและสวยงาม
- (7) ควบคุม ติดตาม และดูแลการบำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนน ลานหญ้า สนามเด็กเล่น สถานหญ้าทั่วไปหรืออนุสาวรีย์ เพื่อให้เกิดความสวยงามและให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา
- (8) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดให้มีสวนสัตว์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน เพื่อสร้างความรู้และแรงจูงใจให้เกิดการอนุรักษ์สัตว์และสิ่งแวดล้อม
- (9) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเกษตรกรรมหรืองานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (14) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (15) เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้เผยแพร่ด้านเกษตรกรรมหรือด้านการจัดสวนสาธารณะแก่ประชาชน ครู นักเรียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (16) ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องงานส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ และเสนอข้อมูลในการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตลอดจนมาตรการในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- (17) ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวนต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้กับประชาชนเยาวชน นักศึกษา เพื่อให้เห็นความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงรักการปลูกต้นไม้
- (18) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการเกษตรหรือสวนสาธารณะ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสวนสาธารณะ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเกษตรกรรมหรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และลดให้เป็น 2 ปีสำหรับได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเกษตรกรรมหรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสวนสาธารณะ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสวนสาธารณะ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานด้านการปรับปรุง การขยาย การคัดเลือก พันธุ์พืช รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช สารกำจัดศัตรูพืช เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบจัดตกแต่งสวนสาธารณะและสวนหย่อม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ
- (2) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการศึกษาวเคราะห์ ประเมินผลและสรุปรายงาน รวมทั้งเสนอแนะประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่องานส่งเสริมการเกษตรหรือสวนสาธารณะเช่นการจัดระบบเกษตรกรรมหรือระบบการบำรุงต้นไม้สาธารณะ การสร้างเครือข่ายการพัฒนา การจัดกระบวนการมีส่วนร่วม และการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ประชาชน เกษตรกร องค์กรเกษตรกร และชุมชน เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการส่งเสริมการเกษตรที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์ในพื้นที่ รวมทั้งสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน
- (3) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามจัดทำโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสวนสาธารณะในพื้นที่ซึ่งดูแลรับผิดชอบ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์และประเมินผลการบริการและใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานสวนสาธารณะในอนาคต
- (4) วางแผน ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาและประเมินผลการเยี่ยมเยียนเกษตรกร การสำรวจข้อมูลเกษตร การรับฟังปัญหา การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการเกษตร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและจากหน่วยงาน ตลอดจนการให้บริการการตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้างในพืชผัก เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจในด้านการเกษตรที่ถูกต้องและส่งเสริมให้มีผลผลิตและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (5) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการส่งเสริมและพัฒนากองทุนเพื่อส่งเสริมเกษตรเพื่อเพิ่มแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ให้ประชาชนได้มีที่พักผ่อนหย่อนใจเพิ่มมากขึ้น
- (6) ควบคุม ติดตาม ดูแลและวางแผนการบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไปในเขตพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อให้มีต้นไม้ ดอกไม้ หรือสถานที่ที่น่าอยู่และสวยงาม
- (7) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการบำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนน ลานหญ้า สนามเด็กเล่น สถานที่ทั่วไป หรืออนุสาวรีย์ เพื่อให้เกิดความสวยงามและให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา
- (8) กำหนดแนวทางและวางกรอบการจัดให้มีสวนสัตว์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน เพื่อสร้างความรู้และแรงจูงใจให้เกิดการอนุรักษ์สัตว์และสิ่งแวดล้อม
- (9) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านเกษตรกรรมหรืองานสวนสาธารณะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร รวมทั้งสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี
- (10) ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาทางงานบริหารสวนสาธารณะ และการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และวิธีการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



- (11) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานเกษตรกรรมหรืองานบริหารสวนสาธารณะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน
- (12) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (13) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเกษตรกรรมหรืองานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (16) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (17) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (18) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (19) พัฒนารูปแบบและวิธีการให้บริการทางการเกษตรหรืองานสวนสาธารณะต่างๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และทรัพยากรที่มีโดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- (20) เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้เผยแพร่ด้านเกษตรกรรมหรือด้านการจัดสวนสาธารณะแก่ประชาชน ครู นักเรียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (19) สร้างรูปแบบการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตรหรืองานสวนสาธารณะ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ และเสนอข้อมูลในการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตลอดจนมาตรการในการดำเนินงานของหน่วยงาน

- (20) ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวนต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้กับประชาชน เยาวชน นักศึกษา เพื่อให้เห็นความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงรักการปลูกต้นไม้
- (21) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการเกษตรหรือสวนสาธารณะ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสวนสาธารณะ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสวนสาธารณะ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสวนสาธารณะ
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านวิชาการสวนสาธารณะ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวิชาการสวนสาธารณะ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม
- (3) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวิชาการสวนสาธารณะเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านวิชาการสวนสาธารณะได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่างแท้จริง
- (4) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (5) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (8) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนงาน ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการดำเนินงานด้านวิชาการสวนสาธารณะ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) วางแผนการใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- (12) วางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดการพัฒนาและมีความชำนาญงานมากขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานวิชาการสวนสาธารณะให้มีประสิทธิภาพ
- (13) กำหนดแผน กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย ทิศทางในการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานงานวิชาการสวนสาธารณะ เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานงานวิชาการสวนสาธารณะให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

3. ด้านประสานงาน

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

4. ด้านบริการ

- (16) ให้บริการทางวิชาการ และสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านวิชาการสวนสาธารณะแก่บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) ส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตคู่มือ หรือเอกสารเกี่ยวกับด้านวิชาการสวนสาธารณะ ตลอดจนสนับสนุนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับงานวิชาการสวนสาธารณะ เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจด้านวิชาการสวนสาธารณะให้ลุล่วงไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างสมบูรณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสวนสาธารณะ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสวนสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษา วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุงรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุง และกำหนดนโยบายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและส่งเสริมเผยแพร่ การป้องกันและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (2) ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่กำหนดขึ้นในพื้นที่
- (3) ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมเช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่รับผิดชอบ
- (4) ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ
- (5) สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดี ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้
- (6) วิจัยวิจัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (9) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



3. ด้านประสานงาน

- (10) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (11) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (12) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ
- (13) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ สิ่งแวดล้อม หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดและจัดทำ นโยบาย แผนหลัก มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) ศึกษาและพัฒนางานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เช่น การพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสม และประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของพื้นที่
- (3) วิเคราะห์ปัญหา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานจัดการสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเรื่องราวร้องทุกข์ เสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด รวมทั้งจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (4) ควบคุม ติดตาม และดูแลการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่กำหนดขึ้นในพื้นที่
- (5) ควบคุม วางแผน ศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมเช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่รับผิดชอบ
- (6) ควบคุม ติดตาม และดูแลศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ
- (7) วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้
- (8) วิจัยข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย
- (9) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด



- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (14) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานจัดการสิ่งแวดล้อมในส่วนที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (16) พัฒนาคู่มือหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
- (17) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน งานด้านวิชาการสิ่งแวดล้อมแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเศรษฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ทางทะเล พัฒนาชุมชน ธรณีวิทยา สิ่งแวดล้อม พืชวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ทางเศรษฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ฟังเมือง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ทางทะเล พัฒนาชุมชน ธรณีวิทยา สิ่งแวดล้อม พืชวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.ค.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) วางแนวทางการศึกษาและพัฒนางานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เช่น การพัฒนาระบบรูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสม และประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของพื้นที่
- (2) พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมของพื้นที่ และสถานการณ์สิ่งแวดล้อมระหว่างพื้นที่
- (3) วางแผน ควบคุม ดูแลและติดตามการกำหนดและจัดทำ นโยบาย แผนหลัก มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (4) วางแผน ควบคุม ดูแลและติดตามการวิเคราะห์ปัญหา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานจัดการสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อเสนอความเห็นให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด
- (5) วางแผน ควบคุม ดูแลและติดตามการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่กำหนดขึ้นในพื้นที่
- (6) สร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมเช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (7) ควบคุมดูแลและติดตามการศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ
- (8) วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้
- (9) วางแผน ควบคุมดูแลและติดตามการวินิจฉัยข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย

- (10) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร รวมทั้งสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี
- (11) ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และวิธีการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (13) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (14) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (15) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (17) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (18) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (19) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (20) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานจัดการสิ่งแวดล้อม ในส่วนที่รับผิดชอบ หรืออำนาจการในการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดองค์ความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อม



- (21) กำหนดแนวทางการพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และมาตรการต่างๆ
- (22) ให้คำปรึกษาแนะนำ ในงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) พัฒนาและสร้างสรรค์นวัตกรรมในการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ และเสนอแนวคิดการบริหารงานจัดการสิ่งแวดล้อมของพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของพื้นที่และระหว่างพื้นที่
- (2) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการกำหนดและจัดทำ นโยบาย แผนหลัก มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (4) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการวิเคราะห์ปัญหา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานจัดการสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อเสนอความเห็นให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด
- (5) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่กำหนดขึ้นในพื้นที่
- (6) สร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมเช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (7) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ



- (8) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ
- (9) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (10) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง
- (12) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (13) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (15) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (16) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม อำนวยการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (17) ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และมาตรการต่าง ๆ
- (18) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศการให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับพื้นที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การสุขาภิบาล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการสุขาภิบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล และอนามัยสุขาภิบาล กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพตามแผน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรรูปวัสดุเหลือใช้และการกำจัด กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศ ควบคุมติดตาม ผลและประเมินผลงานสุขาภิบาล และงานวิชาการสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอน สอน และอบรมด้านการสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนด จรรยาบรรณ และสร้างมาตรฐานงานสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการควบคุมโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักวิชาการสุขาภิบาล

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการสุขาภิบาล

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการสุขาภิบาล

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการสุขาภิบาล

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ธ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสุขาภิบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสุขาภิบาล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ดูแลการจัดหาแหล่งน้ำสะอาด การสุขาภิบาลอาหาร และการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัย เพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี
- (2) รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและ สภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น
- (3) รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการสุขาภิบาล เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน
- (4) สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสุขาภิบาลในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสุขาภิบาลที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้
- (5) วิจัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสุขาภิบาลหรืออนามัยสุขาภิบาล หรือระบาดวิทยา รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการสาธารณสุขชั้นมูลฐาน การเกิดโรคระบาดหรือการจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย
- (6) ร่วมปฏิบัติงานในโครงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการสุขาภิบาล เช่น การจัดการขยะมูลฝอย อูจจาระ การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค เป็นต้นเพื่อปรับปรุงมาตรฐานหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (7) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการด้านการสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบายของผู้บริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป
- (8) ตรวจสอบดูแลความปลอดภัยของอาหารในตลาดสด ห้างสรรพสินค้า โรงแรม โรงเรียน ร้านอาหาร ชุมชน เพื่อควบคุมให้สถานที่และผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่ปลอดภัยและปราศจากสารปนเปื้อนหรือเชื้อโรคแก่ผู้บริโภค
- (9) ปฏิบัติงานและควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลสิ่งปฏิกูลตามเคหะสถานหรือการรักษาความสะอาดบนพื้นที่สาธารณะ (เช่น ถนน แม่น้ำ ลำคลอง ฯลฯ) เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ และไม่มีสิ่งปฏิกูลตกค้างอันเป็นบ่อเกิดแห่งโรคภัย



- (10) ดำเนินการรักษา ส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การตรวจบำบัด และรักษาผู้ป่วยโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ กำจัดแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเป็นต้น เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบมีสุขภาพที่ดีตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (13) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (15) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (16) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานจัดการงานสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และ ข้อมูลที่ต้องการ
- (17) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานจัดการ งานสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วน ราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานจัดการงานสุขาภิบาล
- (18) ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านอาหารปลอดภัยและผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้ประชาชนทุก กลุ่มอายุมีความรู้ด้านอาหารปลอดภัยและสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำ รวมถึงสามารถเลือก บริโภคอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์ สุขาภิบาล วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือ ทางอื่นๆ ก.ค.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสุขาภิบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสุขาภิบาล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดและจัดทำ นโยบาย แผนหลัก มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดการสุขาภิบาลการป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสุขาภิบาลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) ศึกษาและพัฒนางานจัดการสุขาภิบาลด้านต่างๆ เช่น การพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสม และประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการสุขาภิบาลที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์สุขาภิบาลของพื้นที่
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การสุขาภิบาลของประชาชนในท้องถิ่น เพื่อวางแผนงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น
- (4) ติดตามและประเมินผลโครงการการส่งเสริมด้านสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ ของประชาชนในพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (5) จัดทำเอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการสุขาภิบาลของประชาชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน
- (6) ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- (7) วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสุขาภิบาลในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสุขาภิบาลที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้
- (8) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดหาแหล่งน้ำสะอาด การสุขาภิบาลอาหาร การแพร่ระบาดของโรค และการสุขาภิบาล ที่อยู่อาศัย เพื่อตัด วงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

- (9) ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและ สภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น
- (10) วิจัยข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพหรืออนามัยสุขภาพ รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อน รำคาญอันเนื่องมาจากการสาธารณสุขชั้นมูลฐาน การเกิดโรคระบาดหรือการจัดการของเสีย และสิ่งปฏิกูล เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย
- (11) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการสุขภาพ เช่น การจัดการขยะมูลฝอย อุจจาระ การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค เป็นต้นเพื่อปรับปรุงมาตรฐานหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (12) ควบคุมดูแลการตรวจสอบดูแลความปลอดภัยของอาหารในตลาดสด ห้างสรรพสินค้า โรงแรม โรงเรียน ร้านอาหาร ชุมชน ฯลฯ เพื่อควบคุมให้สถานที่และผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่ปลอดภัยและปราศจากสารปนเปื้อนหรือเชื้อโรคแก่ผู้บริโภค
- (13) วางแผน ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลสิ่งปฏิกูลตามเคหะสถานหรือการรักษาความสะอาดบนพื้นที่สาธารณะ (เช่น ถนน แม่น้ำ ลำคลอง ฯลฯ) เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ และไม่มีสิ่งปฏิกูลตกค้างอันเป็นบ่อเกิดแห่งโรคภัย
- (14) ดำเนินการรักษาส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การตรวจบำบัด และรักษาผู้ป่วยโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อกำจัดแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบมีสุขภาพที่ดีตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (15) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (16) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (18) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (19) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



- (20) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (21) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานจัดการสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ ในส่วนที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการสุขาภิบาล
- (22) พัฒนฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานจัดการสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
- (23) ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านอาหารปลอดภัยและผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่มอายุมีความรู้ด้านอาหารปลอดภัยและสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำ รวมถึงสามารถเลือกบริโภคอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย มีพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม
- (24) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน งานด้านจัดการงานสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาธารณสุขศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์ การแพทย์ด้านสาธารณสุขและอนามัย ทางวิศวกรรมศาสตร์เน้นทางวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาธารณสุขศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์ การแพทย์ด้านสาธารณสุขและอนามัย ทางวิศวกรรมศาสตร์เน้นทางวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสุขาภิบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสุขาภิบาล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) วางแนวทางการศึกษาและพัฒนางานจัดการสุขาภิบาลด้านต่างๆ เช่น การพัฒนาระบบรูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสม และประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการสุขาภิบาลที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์สุขาภิบาลของพื้นที่
- (2) พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพของพื้นที่ และสถานการณ์สุขาภิบาลระหว่างพื้นที่
- (3) วางแผน ควบคุม ดูแลและติดตามการกำหนดและจัดทำ นโยบาย แผนหลัก มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสุขาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสุขาภิบาลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (4) วางแผน ควบคุม ดูแลและติดตามการวิเคราะห์ปัญหา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานจัดการสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ งานติดตามตรวจสอบคุณภาพสุขาภิบาล และเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อเสนอความเห็นให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด
- (5) สร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสุขาภิบาลเช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (6) วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสุขาภิบาลในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสุขาภิบาลที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้
- (7) วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสุขาภิบาลในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสุขาภิบาลที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้
- (8) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดหาแหล่งน้ำสะอาด การสุขาภิบาลอาหาร และการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัย เพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี



- (9) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการเกิดโรค และการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและ สภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และความจำเป็นของท้องถิ่น
- (10) กำหนดแนวทางแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการสาธารณสุขขั้นมูลฐาน การเกิดโรคระบาดหรือการจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย
- (11) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการสุขภาพ เช่น การจัดการขยะมูลฝอย อุจจาระ การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค เป็นต้นเพื่อปรับปรุงมาตรฐานหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (12) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการตรวจสอบดูแลความปลอดภัยของอาหารในตลาดสด ห้างสรรพสินค้า โรงแรม โรงเรียน ร้านอาหาร ชุมชน ฯลฯ เพื่อควบคุมให้สถานที่และผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่ปลอดภัยและปราศจากสารปนเปื้อนหรือเชื้อโรคแก่ผู้บริโภค
- (13) วางแผน ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลสิ่งปฏิกูลตามเคหะสถานหรือการรักษาความสะอาดบนพื้นที่สาธารณะ (เช่นถนน แม่น้ำ ลำคลอง ฯลฯ) เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ และไม่มีสิ่งปฏิกูลตกค้างอันเป็นบ่อเกิดแห่งโรคภัย
- (14) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการรักษา ส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การตรวจบำบัดและรักษาผู้ป่วยโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ กำจัดแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบมีสุขภาพที่ดีตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (15) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสุขภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร รวมทั้งสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี
- (16) ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาสุขภาพและการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และวิธีการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านสุขภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (18) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (19) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- (20) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (21) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (22) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (23) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (24) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (25) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานจัดการสุขภาพ ในส่วนที่รับผิดชอบ หรืออำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดองค์ความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการสุขภาพ
- (26) กำหนดแนวทางการพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานจัดการสุขภาพ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และมาตรการต่างๆ
- (27) ให้คำปรึกษาแนะนำ ในงานด้านการจัดการสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และวิธีใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขภาพประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขภาพหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสุขาภิบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสุขาภิบาล
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) พัฒนาและสร้างสรรค์นวัตกรรมในการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสุขาภิบาลด้านต่างๆ และเสนอแนวความคิดการบริหารงานจัดการสุขาภิบาลของพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ของพื้นที่และระหว่างพื้นที่
- (2) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านสุขาภิบาล เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการกำหนดและจัดทำ นโยบาย แผนหลัก มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสุขาภิบาล สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสุขาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสุขาภิบาลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (4) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการวิเคราะห์ปัญหา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานจัดการสุขาภิบาล งานวิเคราะห์ผลกระทบสุขาภิบาล งานติดตามตรวจสอบคุณภาพสุขาภิบาลและเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อเสนอความเห็นให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสุขาภิบาล และถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด
- (5) สร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสุขาภิบาลเช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่รับผิดชอบ
- (6) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการสุขาภิบาล เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ
- (7) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (8) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการสุขาภิบาล เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง



- (10) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (13) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (14) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญด้านการจัดการสุขาภิบาล อำนวยการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการสุขาภิบาล
- (15) ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศด้านการจัดการสุขาภิบาล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และมาตรการต่างๆ
- (16) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับพื้นที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ค.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- (2) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ การประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) ดูแล ฝ้าระวังและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหรือฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และมีการประมวลผลข้อมูลที่มีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันมากที่สุด
- (4) รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (5) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
- (6) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (9) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (10) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (11) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (12) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง
- (13) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (14) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- (2) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) ควบคุมดูแลการพัฒนา เฝ้าระวังและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหรือฐานข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และมีการประมวลผลข้อมูลที่มีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันมากที่สุด
- (4) สรุปความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (5) กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
- (6) แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศของผู้ร้องเรียนหรือเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- (7) ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น และให้ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- (8) วางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่
- (9) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (14) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (15) อำนวยความสะดวกหรือสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อให้มีการทราบถึงข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์
- (16) กำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดแผนแม่บท แผนการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ กลยุทธ์ และหลักเกณฑ์ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานให้ได้ตามเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้
- (2) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- (3) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) วางแผน กำหนดแนวทางและควบคุมดูแลการพัฒนา เฝ้าระวังและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหรือฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และมีการประมวลผลข้อมูลที่มีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันมากที่สุด
- (5) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการสรุปความต้องการ การเขียนชุดคำสั่ง การทดสอบ และการแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางและควบคุมดูแลการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
- (7) วางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและนโยบายของท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่

- (8) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (9) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (10) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (13) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (14) วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านประสานงาน

- (15) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (16) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (17) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาทางด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (18) อำนวยการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นที่ปรึกษา และร่วมพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- (19) พิจารณากำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ
- (2) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย หรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ที่สังกัด
- (3) พัฒนางานวิชาการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- (4) เสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ
- (5) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ
- (6) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (7) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง

- (9) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับพื้นที่ มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (11) ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (12) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (13) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (14) อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นที่ปรึกษา และร่วมพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบเสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ธ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) รวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ รวมทั้งร่วมประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- (3) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- (4) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป
- (5) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (6) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (9) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



3. ด้านประสานงาน

- (10) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (11) ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (13) ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจต้นสังกัด ตอบข้อซักถาม และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (14) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ก.ค.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ รวมทั้งดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป
- (5) ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
- (6) ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (7) ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้



- (8) ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (9) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (13) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (15) ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (17) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (18) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) วางแผน ควบคุมติดตาม วิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ รวมทั้งควบคุมดูแลการประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) วางแผน ควบคุมติดตาม วิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) วางแผน ควบคุมติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป
- (4) วิเคราะห์ และประมวลผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะต่างๆ ของหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้แน่ใจว่าแต่ละหน่วยงานสามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และตรงตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้
- (5) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามข้อเสนอแนะ หรือตามข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และรวดเร็ว
- (6) วางแผน ควบคุมติดตาม และกำหนดแนวทางในการออกแบบ การประเมิน และการเสนอแนะกระบวนการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

- (7) ให้คำปรึกษา ควบคุมติดตาม และดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (8) ให้คำปรึกษา ควบคุมติดตาม และดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้
- (9) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (10) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (11) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ด้านงานตรวจสอบภายในจากทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (12) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (13) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (16) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (17) วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านประสานงาน

- (18) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในที่ทำงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ ชูใจ ที่ทำงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



- (19) ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (20) ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (21) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (22) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในระดับพื้นที่ เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- (2) ควบคุมดูแลการประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) วิจัยและกำหนดแนวทางการออกแบบและการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยง การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป
- (4) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางงานตรวจสอบภายใน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- (5) เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้าย แขนงงาน และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- (6) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ
- (7) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (8) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง
- (10) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (12) สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางนโยบายการควบคุมความเสี่ยงหรือการตรวจสอบภายในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (14) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (15) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (16) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญทางในงานตรวจสอบภายใน หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (17) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- (18) อำนาจการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน ท้าทาย ความรู้สึกที่แสดงออกหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของพื้นที่ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการประชาสัมพันธ์

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการประชาสัมพันธ์

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการประชาสัมพันธ์

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการประชาสัมพันธ์

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ธ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น
- (2) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- (3) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- (4) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (6) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
- (8) สืบรวจประชาคมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต
- (9) สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น
- (10) ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย



- (11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (13) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (15) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้
- (16) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (17) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ได้รับข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ ครุศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการการโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ค.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- (2) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- (3) ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประชาคมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต
- (5) ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (6) ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชน และบุคคลทั่วไป
- (7) เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย



- (9) วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
- (11) สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น
- (12) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (15) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (16) ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. ด้านประสานงาน

- (17) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (18) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้
- (19) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (20) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์
- (21) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- (2) ให้คำปรึกษา ควบคุม และดูแลงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ในงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณที่มีอย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแล และจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- (4) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และวิจัยสภาพการณ์และปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมให้ตอบเจตนายุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) วางแผนและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (6) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (7) กำหนดแผนงาน แนวทาง และบริหารจัดการโครงการ กิจกรรมพิเศษ กิจกรรมภาครัฐ กิจกรรมเพื่อสังคม และกิจกรรมต่างๆ ที่น่าสนใจและมีประโยชน์ที่สนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสนับสนุนนโยบายหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) กำหนดแนวคิด รูปแบบ วิธีการใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมให้งานเป็นไปตามแนวทาง เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (9) ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อความการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การสื่อความหมาย และความถูกต้องชัดเจนของเนื้อหา เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์และเกิดประสิทธิผลในเชิงสื่อสารประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

- (10) ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมดูแลการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง
- (11) วิเคราะห์ วิจัย และติดตามความเคลื่อนไหว สถานการณ์ พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมา กำหนดแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และให้การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น
- (13) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (14) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (15) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (16) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (18) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (19) วางแผนงาน และกำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



3. ด้านประสานงาน

- (20) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (21) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้
- (22) ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (23) ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- (24) ออกแบบ วางแผนและควบคุมติดตามการจัดเก็บข้อมูลหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์
- (2) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เช่น กิจกรรมพิเศษ กิจกรรมภาครัฐ กิจกรรมเพื่อสังคม และกิจกรรมต่างๆ ที่น่าสนใจและมีประโยชน์ที่สนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (3) ให้คำปรึกษา และกำหนดแนวทางการจัดแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- (4) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และวิจัยสภาพการณ์และปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมให้ตอบเจตนายุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวคิด รูปแบบ วิธีการใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมให้งานเป็นไปตามแนวทาง เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (6) กำหนดแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมดูแลการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง
- (7) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ
- (8) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (9) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด



- (10) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการการเงิน การคลัง การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง
- (11) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (12) คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการประชาสัมพันธ์หรือสร้างภาพลักษณ์ในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและน่าเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (15) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (16) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (17) ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลวิชาการ ประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด
- (18) ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางในการออกแบบ วางแผนและควบคุมติดตามการจัดเก็บข้อมูลหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การผังเมือง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลนแผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและกำหนดมาตรการ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะทางด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในการวางผังเมือง รวมทั้งการออกแบบวางแผนผังโครงการและรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุประสงค์เพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางผังเมืองด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักวิชาการผังเมือง

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการผังเมือง

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการผังเมือง

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการผังเมือง

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ธ. กำหนดวันที่ พ.ศ. 2551

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การผังเมือง
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการผังเมือง
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูล เพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนของกฎหมาย
- (2) ศึกษา จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ
- (3) วางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ รวมถึงกำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ ระบบเมือง และการตั้งถิ่นฐาน แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน แผนผังระบบคมนาคมและการขนส่ง แผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภคสาธารณูปการ แนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสังคม ตลอดจนแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในการวางแผนผังเมือง เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่ เมืองและชนบทเป็นไปอย่างสมดุล มีการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมที่ดี
- (4) วางและพัฒนาตามโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ ตลอดจนสนับสนุนภาคเอกชนในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) ค้นคว้า พิจารณาตรวจสอบ รับรองแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผังเมืองให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางแผนผังเมือง
- (6) ร่วมกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมือง หรือการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัดอุทยาน เพื่อให้การจัดผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
- (7) ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ
- (8) ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางแผนและจัดทำผังเมือง และการพัฒนาพื้นที่
- (9) ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองหรือหลักวิชาการผังเมือง
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (14) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ในระดับเบื้องต้น แก่ภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับหรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ แผนงาน การประสานงาน การประเมินผล และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางผังเมือง สถาปัตยกรรม วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การผังเมือง
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการผังเมือง
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตามและดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูล เพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนของกฎหมาย
- (2) สำรวจ จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ
- (3) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ รวมถึงกำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ ระบบเมืองและการตั้งถิ่นฐาน แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน แผนผังระบบคมนาคมและการขนส่ง แผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภคสาธารณูปการ แนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสังคม ตลอดจนแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในการวางแผนผังเมือง เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่ เมืองและชนบทเป็นไปอย่างสมดุล มีการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมที่ดี
- (4) ควบคุม ติดตามและดูแลการวางแผนและพัฒนาตามโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) ควบคุม ติดตามและดูแลการค้นคว้า พิจารณาตรวจสอบ รับรองแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผังเมืองให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางแผนผังเมือง
- (6) กำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมืองหรือการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด
- (7) ควบคุม ติดตามและดูแลการตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ
- (8) ควบคุม ติดตาม และดูแลการส่งเสริม สนับสนุน และจัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางแผนและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่
- (9) ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองหรือหลักวิชาการผังเมือง
- (10) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง และงานวิชาการทางด้านผังเมือง เพื่อพัฒนามาตรฐานด้านการผังเมือง
- (11) ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองหรือหลักวิชาการผังเมือง



- (12) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (8) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (9) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (10) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

- (11) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ในระดับที่มีความยุ่งยาก แก่ภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนหรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ แผนงาน การประสานงาน การประเมินผล และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับผังเมือง
- (12) ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ด้านวิชาการผังเมืองและการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมือง เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญของงานผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการผังเมืองประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางผังเมือง สถาปัตยกรรม วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม จิตรศิลป์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางผังเมือง สถาปัตยกรรม วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม จิตรศิลป์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การผังเมือง
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการผังเมือง
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางรวมถึงควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานในภาพรวมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย
- (3) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการสำรวจ จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ รวมถึงกำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ ระบบเมืองและการตั้งถิ่นฐาน แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน แผนผังระบบคมนาคมและการขนส่ง แผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ แนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสังคม ตลอดจนแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในการวางแผนผังเมือง เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่ เมืองและชนบทเป็นไปอย่างสมดุล มีการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมที่ดี
- (5) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวางแผนและพัฒนาตามโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อการพัฒนาพื้นที่ เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) กำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมืองหรือการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด
- (7) ควบคุม ติดตามและดูแลการตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ
- (8) ควบคุม ติดตาม และดูแลการส่งเสริม สนับสนุน และจัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางแผนและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่
- (9) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ที่ดิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองหรือหลักวิชาการผังเมือง
- (10) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง และงานวิชาการทางด้านผังเมือง เพื่อพัฒนามาตรฐานด้านการผังเมือง

- (11) ให้คำปรึกษา และกำหนดทางในการจัดทำข้อกำหนด มาตรการ แนวทางด้านผังเมือง เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่ในทิศทางที่เหมาะสม ตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมือง
- (12) กำหนดแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง และงานวิชาการทางด้านผังเมือง เพื่อพัฒนามาตรฐานด้านการผังเมือง
- (13) ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่
- (14) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานผังเมือง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน
- (15) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (16) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (17) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (18) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (19) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (20) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (21) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



4. ด้านบริการ

- (22) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ในระดับที่มีความยุ่งยากซับซ้อน แก่ภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ แผนงาน การประสานงาน การประเมินผล และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผังเมือง
- (23) ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ด้านวิชาการผังเมืองและการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมือง เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญของงานผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการผังเมืองประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การผังเมือง
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการผังเมือง
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา กำหนดแนวทาง พัฒนาการความรู้ ตลอดจนเทคนิคด้านการวิเคราะห์และบูรณาการข้อมูล เพื่อการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ
- (2) กำหนดนโยบาย แนวทางการ พัฒนาระบบการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ รวมถึงกำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ ระบบเมืองและการตั้งถิ่นฐาน แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน แนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสังคม ตลอดจนแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในการวางผังเมือง เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่เป็นไปอย่างสมดุล มีการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมที่ดี
- (3) กำหนดนโยบายและแนวทางการวางและพัฒนาดำเนินการตามโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ ตลอดจนสนับสนุนภาคเอกชนในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดทำข้อกำหนด มาตรการ แนวทางด้านผังเมือง เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่ในทิศทางที่เหมาะสม ตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมือง
- (5) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการผังเมือง เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ
- (6) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานผังเมือง เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนางานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (7) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการผังเมือง เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง
- (9) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับพื้นที่ มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



- (11) สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางนโยบายผังเมืองในระดับท้องถิ่นขนาดใหญ่ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (13) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (14) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

4. ด้านบริการ

- (15) อำนวยความสะดวกทอดความรู้ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ในระดับที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก แก่ภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ แผนงาน การประสานงาน การประเมินผล และการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผังเมือง
- (16) ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ด้านวิชาการผังเมืองและการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมือง เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญของงานผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการผังเมืองประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง