

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**สายงาน**

การพัฒนาการท่องเที่ยว

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาการท่องเที่ยว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยวพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยมสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวของในพื้นที่ และจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจนตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ธ. กำหนดวันที่ ..... พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัฒนาการท่องเที่ยว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (2) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาในพื้นที่
- (3) ให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- (4) ร่วมศึกษา และหาทางป้องกัน แก้ไขหรือปรับปรุงงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล
- (5) ร่วมวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นที่ ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงดำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนีย์สถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่
- (7) กำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎเกณฑ์ รวมทั้งตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาบริการท่องเที่ยวและการประกอบธุรกิจท่องเที่ยว เพื่อให้งานการท่องเที่ยวเป็นไปอย่างมาตรฐานและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อพื้นที่
- (8) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่นสถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่นคู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ
- (9) ประสานงานหน่วยงานหรือเครือข่ายภาคีที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเพื่อร่วมกันพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

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

## 4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ได้รับข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด
- (16) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัฒนาการท่องเที่ยว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) จัดทำ วิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (2) สร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาในพื้นที่
- (3) ควบคุม ติดตามและดูแลการให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- (4) ศึกษา และหาทางป้องกัน แก้ไขหรือปรับปรุงงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล
- (5) วางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (6) ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ฟื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ รวมถึงอำนวยการรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่
- (7) ควบคุม ติดตามและดูแลการกำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎเกณฑ์ รวมทั้งตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาบริการท่องเที่ยวและการประกอบธุรกิจท่องเที่ยว เพื่อให้งานการท่องเที่ยวเป็นไปอย่างมาตรฐานและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อพื้นที่
- (8) ควบคุม ดูแล และติดตามการจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่นสถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่นคู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ
- (9) ประสานงานหน่วยงานหรือเครือข่ายภาคีที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเพื่อร่วมกันพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่
- (10) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (13) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (15) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (16) ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก และประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อเผยแพร่ เชิญชวนและให้ความรู้แก่ผู้สนใจ
- (17) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และธุรกิจการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยวประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว หรืองานส่งเสริมการท่องเที่ยวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัฒนาการท่องเที่ยว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์และแผนการพัฒนาการท่องเที่ยว มาตรฐานการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการค้าทำภาพยนตร์ต่างประเทศในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และฐานข้อมูลทางวิชาการ และที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนาธุรกิจนำเที่ยว หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สร้างและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และการสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยว
- (4) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดทำรายงานข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (5) ให้คำปรึกษา ควบคุมติดตาม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- (6) ให้คำปรึกษา และควบคุมติดตามการวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (7) วางแผนและควบคุมดูแลการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงอรัณยสถานภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนีย์สถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่
- (8) ควบคุม ติดตามและดูแลการกำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎเกณฑ์ รวมทั้งตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาบริการท่องเที่ยวและการประกอบธุรกิจท่องเที่ยว เพื่อให้งานการท่องเที่ยวเป็นไปอย่างมาตรฐานและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อพื้นที่
- (9) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่นสถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่นคู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ
- (10) ประสานงานหน่วยงานหรือเครือข่ายภาคีที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเพื่อร่วมกันพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่



- (11) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (15) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (16) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (17) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านบริการ

- (18) ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก และประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อเผยแพร่ เชิญชวนและให้ความรู้แก่ผู้ที่สนใจ
- (19) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และธุรกิจการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง
- (20) พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้การพัฒนาการท่องเที่ยวด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและธุรกิจการท่องเที่ยวในพื้นที่



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาการท้องถิ่นเชี่ยวชาญระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาการท้องถิ่นหรืองานส่งเสริมการท้องถิ่น หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัฒนาการท่องเที่ยว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา หรือโอกาสในอนาคต เพื่อกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ สร้างนวัตกรรม รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวของพื้นที่ให้เข้มแข็งและยั่งยืน
- (3) กำหนดแนวทางและกลยุทธ์ในการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสาร วิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวของพื้นที่
- (4) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เสนอแนะหลักเกณฑ์แนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และการพัฒนาธุรกิจท่องเที่ยวในพื้นที่
- (5) ให้คำปรึกษา และกำหนดแนวทางในการบำรุงรักษา อนุรักษ์ พัฒนา ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว สภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่
- (6) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ
- (7) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนด กลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (8) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับพื้นที่ มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (11) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (12) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (13) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

## 4. ด้านบริการ

- (14) เสนอความเห็น วิจัยวิจัยเพื่อเสนอแนะแนวทางทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยวและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (15) เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยวประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวหรืองานส่งเสริมการท่องเที่ยวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การพัฒนาชุมชน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสหนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักพัฒนาชุมชน

ระดับปฏิบัติการ

นักพัฒนาชุมชน

ระดับชำนาญการ

นักพัฒนาชุมชน

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักพัฒนาชุมชน

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ ..... พ.ศ. 2551

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาชุมชน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
- (4) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (5) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- (6) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน
- (7) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- (8) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- (9) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน



- (10) สำรวจ หรือประชาคมในชุมชน เพื่อหาความต้องการ และร่วมกันจัดทำแผนเพื่อจะนำไปสู่การพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
- (11) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (12) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- (13) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้
- (14) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
- (15) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม
- (17) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- (18) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (19) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (20) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (21) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน และชุมชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (22) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านบริการ

- (23) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้ความรู้และให้บุคคลและหน่วยงานดังกล่าวสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม
- (24) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่าย องค์กรชุมชน และชุมชน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ถ. รับรอง หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูงบัณฑิตอาสาสมัคร

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาชุมชน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
- (5) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- (6) กำหนดมาตรฐาน และเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน
- (7) ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- (8) ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ
- (9) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด



- (10) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- (11) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- (12) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอ็ดส์ เพื่อดูแล และจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (13) วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- (14) ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็ก และเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้
- (15) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม
- (17) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- (18) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (19) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (20) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (21) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



### 3. ด้านประสานงาน

- (22) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (23) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านบริการ

- (24) เป็นวิทยากรกระบวนการให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน
- (25) กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุกๆด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนาประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง สังคมวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ กำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง สังคมวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาชุมชน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ
- (5) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- (6) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน
- (7) วิเคราะห์ สังเคราะห์ บูรณาการ และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน ตลอดจนส่งเสริมและแสวงหาวิธีการใหม่ๆ เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- (8) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- (9) อำนวยการพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย



- (10) ศึกษา วิจัยรูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาวิเคราะห์และนำไปสู่การปรับใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ภายใต้ข้อจำกัด
- (11) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- (12) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- (13) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (14) วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- (15) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้
- (16) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) วางแผน อำนวยการ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม
- (18) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- (19) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน
- (20) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (21) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- (22) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (23) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (24) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมาย งาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (25) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (26) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิด ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านบริการ

- (27) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อช่วยให้ภารกิจที่ตั้งไว้ ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (28) ให้คำปรึกษาทางวิชาการในระดับกว้างแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการ การ บริหารงานและการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดกระบวนการพัฒนาที่ประชาชนมีส่วนร่วม
- (29) ส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ ให้คำปรึกษาด้านพัฒนาชุมชน และการใช้ประโยชน์จากข้อมูล และระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ และภาคีการพัฒนา เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานดังกล่าวมีข้อมูลในการปฏิบัติงานและนำไปใช้กำหนดนโยบายและการ วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- (30) กำหนดรูปแบบ /แนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน พัฒนาชุมชน ในทุกๆด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูล การพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร และให้บริการแก่หน่วยงานและองค์กร ต่างๆ



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาชุมชน
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
- (3) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- (4) วิเคราะห์ สังเคราะห์ และแสวงหาองค์ความรู้ใหม่ๆ ด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ แนวทางการพัฒนาและบูรณาการเชื่อมโยงระบบการจัดการความรู้ของชุมชนในลักษณะเครือข่ายการจัดการความรู้ในทุก ระดับ
- (5) ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เอื้อต่อการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ประชาชนในชุมชนและท้องถิ่นได้รับประโยชน์สูงสุดในมิติด้านต่างๆ ของการพัฒนาชุมชน
- (6) ศึกษา วิจัยรูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชนเชิงนวัตกรรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปสู่การปรับใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ภายใต้ข้อจำกัดจนได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ
- (7) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนด กลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (8) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อเสนอ ทางวิชาการการพัฒนาชุมชน การฝึกอบรม หรือการจัดตั้งองค์กรชุมชนรูปแบบต่างๆ เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง



- (10) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับพื้นที่ มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (13) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (14) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

## 4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อช่วยให้ภารกิจที่ตั้งไว้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ให้คำปรึกษาทางวิชาการในระดับกว้างแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานและการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดกระบวนการพัฒนาที่ประชาชนมีส่วนร่วม
- (17) ส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ด้านวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนแก่องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ และภาคีการพัฒนา เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานดังกล่าวมีข้อมูลในการปฏิบัติงานและนำไปใช้กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- (18) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- (19) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**สายงาน**

การวิเคราะห์นโยบายและแผน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ ..... พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- (2) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด
- (3) ร่วมวางแผนโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
- (5) ประสานงานและการจัดประชุม การต้อนรับ การสัมมนาเพื่อประกอบการรับและแปลงนโยบายจากรัฐมนตรี คณะกรรมการ สภา คณะผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การดำเนินการ
- (6) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแผนป้องกันยาเสพติด
- (8) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการร่างข้อกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (9) ดำเนินการและประสานงานและประเมินผลการจัดกิจกรรม หรือการจัดประชุมสัมมนา อภิปราย หรือการจัดนิทรรศการในพื้นที่ เพื่อให้โครงการหรือนโยบายตามเป้าหมายของผู้บริหารบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



- (10) ประสานงาน และจัดเตรียมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการจัดการกับองค์ความรู้ในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- (11) ประสานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องเรียน เพื่อให้เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขและป้องกันอย่างถูกต้องและเกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (12) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- (13) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางงบประมาณตามระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีที่เหมาะสม และสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (14) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดและสำนัก ศูนย์หรือกลุ่มงานต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (15) ประสานและดำเนินการในการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดรายงานความพึงพอใจที่จะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (18) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (19) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (20) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (21) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(22) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผน ตัวชี้วัด หรือผลการประเมินการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.ถ. รับรองหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก นอก นโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่น ในทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าขยบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
- (5) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดประชุม การต้อนรับ การสัมมนาเพื่อประกอบการรับและแปลงนโยบายจากรัฐมนตรี คณะกรรมการ สภา คณะผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การดำเนินการ
- (6) สังเคราะห์และสรุปข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแผนป้องกันยาเสพติด
- (8) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการร่างข้อกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (9) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดกิจกรรม หรือการจัดประชุมสัมมนาอภิปราย หรือการจัดนิทรรศการในพื้นที่ เพื่อให้โครงการหรือนโยบายตามเป้าหมายของผู้บริหารบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (10) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดเตรียมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการจัดการกับองค์ความรู้ในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- (11) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องเรียน เพื่อจัดการให้เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขและป้องกันอย่างถูกต้องและเกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (12) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- (13) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางงบประมาณตามระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีที่เหมาะสม และสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (14) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดและสำนัก ศูนย์หรือกลุ่มงานต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (15) ควบคุม ติดตามและดูแลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดรายงานความพึงพอใจที่จะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (17) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (18) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (19) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (20) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานการจัดทำแผนงานประเภทต่างๆ และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้



### 3. ด้านประสานงาน

- (21) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (22) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านบริการ

- (23) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (24) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน ตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- (2) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าขยงประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
- (5) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดประชุม การต้อนรับ การสัมมนาเพื่อประกอบการรับและแปลงนโยบายจากรัฐมนตรี คณะกรรมการ สภา คณะผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การดำเนินการ
- (6) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแผนป้องกันยาเสพติด
- (8) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการร่างข้อกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (9) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรม หรือการจัดประชุมสัมมนา อภิปราย หรือการจัดนิทรรศการในพื้นที่ เพื่อให้โครงการหรือนโยบายตามเป้าหมายของผู้บริหารบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดเตรียมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการจัดการกับองค์ความรู้ในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- (11) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดการเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียน เพื่อให้เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขและป้องกันอย่างถูกต้องและเกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (12) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- (13) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางงบประมาณตามระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีที่เหมาะสม และสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (14) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดและสำนัก ศูนย์หรือกลุ่มงานต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (15) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดรายงานความพึงพอใจที่จะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (17) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (18) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (19) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (20) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (21) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (22) วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานการจัดทำแผนงานประเภทต่างๆ และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (23) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ ชูใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (24) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านบริการ

- (25) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (26) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน ตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) วิจัยเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาตามภารกิจที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการในพื้นที่
- (4) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านนโยบายและแผน และการงบประมาณ เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) ให้คำปรึกษาและแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- (6) ริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจเป็นโครงการระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดเตรียมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการจัดการกับองค์ความรู้ในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- (8) ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินงบประมาณไว้ใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการให้เพียงพอ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- (9) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านนโยบายและแผนและการงบประมาณ เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ



- (10) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนด กลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน และการงบประมาณ เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (11) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการนโยบายและแผน และการงบประมาณ เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง
- (13) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (14) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับ กลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (15) คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวาง นโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนด นโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (17) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการ จูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (18) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (19) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นใน ระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

## 4. ด้านบริการ

- (20) ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางการ วางนโยบายและจัดทำแผนประเภทต่างๆ แก่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

- (21) กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการจัดการงานนโยบาย แผนและการงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- (22) อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

## 2. ด้านแผนงาน

- (15) เสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยจราจร เพื่อให้สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาให้แต่ละพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ปรับปรุงเทคนิคในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมรายงานผลการวิเคราะห์วิจัยเรื่องต่างๆ ด้านจราจร เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการพิจารณาวางแผนการดำเนินการ
- (17) จัดทำกลยุทธ์เรื่องระบบการจราจรขนส่ง หรือกำหนดมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านจราจรให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (18) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

## 4. ด้านบริการ

- (19) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้หรือข้อมูลแก่ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (20) วางแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านการจราจรขนส่ง เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัยการจราจรประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิจัยการจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิจัยการจราจร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิจัยการจราจร
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานวิจัยการจราจรที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) วางแผนงาน กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานของงานวิจัยการจราจร เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (3) กำหนดขอบเขต และหลักเกณฑ์การตรวจสอบ การประเมินผล การประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านงานวิจัยการจราจร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด สร้างความปลอดภัยและประโยชน์อย่างสูงสุดให้แก่ประชาชน และสังคม
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวิเคราะห์ การวิจัย และการจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผน ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการสำรวจ การวิเคราะห์ การวิจัย และการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการจราจร เพื่อให้การจราจรเป็นไปอย่างปลอดภัย และถูกต้องตามระบบและมาตรฐานการจราจรที่กำหนดไว้
- (6) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการแก้ไข และการซ่อมบำรุงงานระบบสัญญาณไฟจราจร และระบบจราจรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีระบบสัญญาณไฟจราจร และระบบจราจรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (7) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการออกแบบ การสำรวจ การคำนวณโครงสร้าง และการประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม และรื้อย้ายสิ่งอำนวยความสะดวกในระบบจราจร รวมทั้งการประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- (8) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

- (9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ด้านงานวิจัย การจรรยาบรรณทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานของหน่วยงานและบุคลากรระดับรองลงมาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (11) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (12) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (13) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (15) วางแผน และกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยจรรยาบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามแผนงาน ทิศทาง เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้
- (16) ปรับปรุงเทคนิคในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมรายงานผลการวิเคราะห์วิจัยเรื่องต่างๆ ในด้านจรรยาบรรณ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการพิจารณาวางแผนการดำเนินการ
- (17) จัดทำกลยุทธ์เรื่องระบบการจรรยาบรรณ หรือกำหนดมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (18) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด



#### 4. ด้านบริการ

- (19) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้หรือข้อมูลแก่ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (20) วางแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านการจราจรขนส่ง เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับประชาชน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัยการจราจรประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิจัยการจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**สายงาน**

การวิทยาศาสตร์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ การวิเคราะห์ และการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสาขาต่างๆ เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐาน ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำ และคำปรึกษา ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านวิทยาศาสตร์แก่ประชาชน ผู้ประกอบการ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ อีกทั้งให้ความช่วยเหลือและการบริการด้านวิทยาศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความชำนาญในทางวิชาวิทยาศาสตร์

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิทยาศาสตร์	ระดับปฏิบัติการ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับชำนาญการ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ณ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากแหล่งน้ำประเภทต่างๆ เช่น สถานประกอบการ แหล่งน้ำธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ เป็นต้น และการบำบัดน้ำเสีย เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำและกระบวนการบำบัดของเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (2) ศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลสถิติรายงานด้านคุณภาพน้ำ (ทั้งปริมาณและคุณภาพน้ำ) สถิติข้อมูลสถานประกอบการที่ต้องตรวจสอบ และสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (3) รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปัญหาคุณภาพน้ำ การบำบัดน้ำเสีย การปรับปรุงคุณภาพน้ำ เป็นต้น เพื่อดำเนินการช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนให้เกิดประโยชน์และความพึงพอใจอย่างสูงสุด
- (4) ดำเนินการวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากแหล่งน้ำต่างๆ ที่มีการร้องขอ/ร้องเรียน หรือมีข้อมูลแจ้งจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการทางให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายกับสถานประกอบการต่างๆ เพื่อให้สถานประกอบการต่างๆ มีความรับผิดชอบและรักษาคุณภาพน้ำ และบำบัดน้ำเสียให้ถูกต้องตามมาตรฐาน และกฎหมายที่บังคับไว้
- (5) เฝ้าระวัง และปรับปรุงคุณภาพน้ำจากแหล่งต่างๆ ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้พื้นที่ที่รับผิดชอบมีคุณภาพน้ำที่ได้มาตรฐาน และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างสูงสุด
- (6) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยงานวิชาการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคุณภาพแหล่งน้ำและการบำบัดสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านแผนงาน

- (9) วางแผนปฏิบัติงานในงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 3. ด้านประสานงาน

- (10) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

### 4. ด้านบริการ

- (11) ดำเนินการทดลอง เก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงาน การวิจัย และการทดลองตามที่มีการร้องขอจากประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้บริการประชาชน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับอ้างอิงในเรื่องการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรการต่างๆ
- (12) จัดฝึกอบรม บรรยาย และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ เช่น การบำบัดน้ำเสีย การตรวจสอบคุณภาพน้ำ และการปรับปรุงคุณภาพน้ำ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้สนใจทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งเป็นการรณรงค์รักษาสีสิ่งแวดล้อม
- (13) ให้บริการ คำปรึกษา และคำแนะนำแก่ผู้ประกอบการ ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและสามารถปรับปรุงการบำบัดสิ่งปฏิกูลหรือของเสียต่างๆ ตลอดจนให้การสนับสนุนทางวิชาการให้แก่ผู้ประกอบการ ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติการวิเคราะห์และทดสอบได้ถูกต้องตามมาตรฐาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเคมี เคมีเทคนิค ชีวเคมี เกษศาสตร์ ธรณีวิทยา วิศวกรรมเคมี ปฐพีวิทยา เคมีคัลฟิลิกส์ ฟิสิกส์คัล หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ร่วมกำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรฐานคุณภาพน้ำ และจัดทำข้อบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นมาตรฐานที่ถูกต้องตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดไว้
- (2) ควบคุม และดูแลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากแหล่งน้ำประเภทต่างๆ เช่น สถานประกอบการ แหล่งน้ำธรรมชาติ และแหล่งน้ำต่างๆ เป็นต้น และการบำบัดน้ำเสีย เพื่อตรวจสอบ และวิเคราะห์คุณภาพน้ำและกระบวนการบำบัดของเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (3) ควบคุม และดูแลการศึกษา การรวบรวม และการจัดทำข้อมูลสถิติรายงานด้านคุณภาพน้ำ (ทั้งปริมาณและคุณภาพน้ำ) สถิติข้อมูลสถานประกอบการที่ต้องตรวจสอบ และสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (4) ควบคุม และดูแลการดำเนินการวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากแหล่งน้ำต่างๆ ที่มีการร้องขอ / ร้องเรียน หรือมีข้อมูลแจ้งจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการทางให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายกับสถานประกอบการต่างๆ เพื่อให้สถานประกอบการต่างๆ มีความรับผิดชอบและรักษาคุณภาพน้ำ และบำบัดน้ำเสียให้ถูกต้องตามมาตรฐาน และกฎหมายที่กำหนดไว้
- (5) ควบคุม และดูแลการบำบัดน้ำเสียจากสถานประกอบการ โรงงาน โรงบำบัดน้ำเสีย หรือ จส. สถานที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบำบัดน้ำเสียให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ และไม่สร้างให้เกิดมลพิษทางน้ำ
- (6) ควบคุม และดูแลการเฝ้าระวัง และการปรับปรุงคุณภาพน้ำจากแหล่งต่างๆ ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้พื้นที่ที่รับผิดชอบมีคุณภาพน้ำที่ได้มาตรฐาน และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างสูงสุด
- (7) ควบคุม และดูแลการศึกษา การค้นคว้า และการวิจัยงานวิชาการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคุณภาพแหล่งน้ำและการบำบัดสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (8) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด



- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนการวิเคราะห์ การทดสอบ และการทดลอง รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์การทดลอง และร่วมกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามวิธีการทดลองและการตรวจสอบทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ ที่ถูกต้อง และเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ การทดสอบ และการทดลองที่ถูกต้อง แม่นยำ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ
- (13) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

## 4. ด้านบริการ

- (14) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ และถ่ายทอดเทคโนโลยีต่างๆ แก่นักวิชาการ นักศึกษา ผู้ประกอบการ ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลที่ได้ไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปีให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเคมี เคมีเทคนิค ชีวเคมี เกษศาสตร์ ธรณีวิทยา วิศวกรรมเคมี ปฐพีวิทยา เคมีคัลพิลิกัล ฟิสิกส์คัล หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปีให้ลดเป็น 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเคมี เคมีเทคนิค ชีวเคมี เกษศาสตร์ ธรณีวิทยา วิศวกรรมเคมี ปฐพีวิทยา เคมีคัลพิลิกัล ฟิสิกส์คัล หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) วางแผนการดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ มีเกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรฐานคุณภาพน้ำ และจัดทำข้อบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นมาตรฐานที่ถูกต้องตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดไว้
- (3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากแหล่งน้ำ ประเภทต่างๆ เช่น สถาน ประกอบการ แหล่งน้ำ ธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ เป็นต้น และการ บำบัดน้ำเสีย เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำและกระบวนการบำบัดของเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา และการจัดทำข้อมูลสถิติรายงานด้านคุณภาพน้ำ (ทั้งปริมาณและคุณภาพน้ำ) สถิติข้อมูลสถานประกอบการที่ต้องตรวจสอบ และสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากแหล่งน้ำต่างๆ ที่มีการร้องขอ/ร้องเรียน หรือมีข้อขัดแย้งจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการทางให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายกับสถานประกอบการต่างๆ เพื่อให้สถานประกอบการต่างๆ มีความรับผิดชอบและรักษาคุณภาพน้ำ และบำบัดน้ำเสียให้ถูกต้องตาม มาตรฐาน และกฎหมายที่กำหนดไว้
- (6) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบำบัดน้ำเสียจากสถานที่ต่างๆ เช่น สถานประกอบการ โรงงาน โรงบำบัดน้ำเสีย หรือจากสถานที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบำบัดน้ำเสียให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ และไม่สร้างให้เกิดมลพิษทางน้ำ
- (7) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการเฝ้าระวัง และการปรับปรุงคุณภาพน้ำจากแหล่งต่างๆ ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้พื้นที่ที่รับผิดชอบมีคุณภาพน้ำที่ได้มาตรฐาน และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างสูงสุด
- (8) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยงานวิชาการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคุณภาพแหล่งน้ำและการบำบัดสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- (9) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (10) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (11) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (14) วางแผน ติดตาม และดูแลการวิเคราะห์ทดสอบและการศึกษาทดลองของโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (15) ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดการคุณภาพน้ำและการบำบัดสิ่งปฏิกูลจากสถานประกอบการ และสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- (16) กำหนดแผนงาน วัตถุประสงค์ กิจกรรมหลัก ขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาในการบริหารโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (17) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

## 4. ด้านบริการ

- (18) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์ เช่น การปรับปรุงคุณภาพน้ำและการบำบัดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น แก่ผู้ประกอบการ ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ เพื่อมีจัดการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (19) ฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ ถ่ายทอดความรู้ และเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อพัฒนาและให้ความรู้ที่ถูกต้อง และมีประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้ประกอบการ ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) วางแผนงาน กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (3) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง อุปสรรค และความผิดพลาดต่างๆ รวมทั้งแนวทางในการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ ให้มากขึ้นและสอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้
- (4) กำหนดขอบเขต และหลักเกณฑ์การตรวจสอบ การประเมินผล การประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด และมีประโยชน์อย่างสูงสุดให้แก่ประชาชน และสังคม
- (5) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (6) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (8) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

## 2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผน และบูรณาการแผนงาน ยุทธศาสตร์ โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์ ในระดับกลยุทธ์ขององค์กร ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้งานวิทยาศาสตร์บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- (12) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยี นวัตกรรม และองค์ความรู้สมัยใหม่มาใช้ในการจัดการคุณภาพน้ำและการบำบัดสิ่งปฏิกูลจากสถานประกอบการต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน และสร้างประโยชน์ให้แก่ประชาชน ชุมชน และสังคมอย่างสูงสุด
- (13) กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน วิทยาศาสตร์ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และแผนที่กำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (14) ติดต่อประสานงานกับองค์กรเอกชนและภาครัฐ รวมทั้งองค์กรต่างประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำปรึกษาในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์แก่ผู้ประกอบการ ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผู้ประกอบการ ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- (16) ฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ ถ่ายทอดความรู้ และเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ เพื่อพัฒนาและให้ความรู้ที่ถูกต้อง และมีประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้ประกอบการ ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (17) ส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตคู่มือ หรือเอกสารเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อช่วยในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์สู่วงไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างสมบูรณ์



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การวิทยาศาสตร์การแพทย์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจชันสูตรโรค การพิสูจน์ยืนยันเชื้อทางห้องปฏิบัติการในสาขาต่าง ๆ เช่น บัคทีเรียวิทยา ไวรัสวิทยา พาราสิตวิทยา โลหิตวิทยา ฯลฯ การเพาะเลี้ยงเชื้อ การแยกเชื้อ ทั้งเชื้อแบคทีเรียและไวรัส การผลิตแอนติเจน แอนติเซรุ่ม วัคซีน ท็อกซอยด์ ฯลฯ และสารมาตรฐานอื่น ๆ ศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค การสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน เพื่อสนับสนุนการป้องกันรักษาโรค การตรวจวิเคราะห์เพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานยา ชีววัตถุ อาหาร เครื่องดื่ม เครื่องสำอาง การจัดทำตำรายาแห่งประเทศไทย การตรวจวิเคราะห์วัตถุออกฤทธิ์ ต่อจิตประสาท สารเสพติด การตรวจวิเคราะห์สารพิษชนิดต่าง ๆ จากเลือด ปัสสาวะ อวัยวะของผู้ป่วย ผู้ตายและสิ่งแวดล้อม เพื่อสุขอนามัยและความปลอดภัยของประชาชน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยสมุนไพร ทางพฤกษศาสตร์ เภสัชเวท เภสัชเคมี เภสัชวิทยา ฯลฯ เพื่อหาสารสำคัญ และทดลองผลิตเป็นยารักษาโรค สอบเทียบวิธีตรวจวิเคราะห์ ตรวจชันสูตร รวมทั้งห้องปฏิบัติการ และพัฒนาให้มีคุณภาพมาตรฐานเป็นที่เชื่อถือ ตรวจซ่อม จัดหา บำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ การวิเคราะห์วิจัย และการทดลองเกี่ยวกับชีวการแพทย์ และสัตววิทยาทางแพทย์ การตรวจสอบเครื่องกำเนิดรังสี การวัดปริมาณรังสีที่ใช้ในทางการแพทย์ การปฏิบัติงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตลอดจนการสอน ฝึกอบรม นิเทศงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

ระดับปฏิบัติการ

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

ระดับชำนาญการ

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ณ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิทยาศาสตร์การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา ค้นคว้า เก็บตัวอย่าง ตรวจวิเคราะห์สารต่างๆ และวิจัยทางชีวเคมีจากชิ้นส่วนหรือสารที่ได้จากร่างกายของผู้ป่วย เพื่อหาสาเหตุความผิดปกติของร่างกาย และสาเหตุของการเกิดโรค อันเป็นการสนับสนุนให้การวินิจฉัยโรค และอาการเกิดความถูกต้องมากที่สุด
- (2) ศึกษา ค้นคว้า และทดลองการใช้สารต่างๆ ความไวต่อสารปฏิชีวนะ ผลกระทบข้างเคียงจากการใช้ยา โดยอาศัยสัตว์ทดลอง และการเพาะเชื้อชนิดต่างๆ เพื่อใช้ในการสร้างเซรุ่ม และวัคซีนแอนติเจนที่ใช้เป็นภูมิคุ้มกันโรค หรือยารักษาโรค
- (3) ศึกษา ค้นคว้า และทดลองเกี่ยวกับการเจริญเติบโตและอันตรายของจุลชีววิทยา เพื่อให้มีข้อมูลในการป้องกัน และรักษาโรคหรืออาการผิดปกติต่างๆ ที่เกิดจากแบคทีเรีย ไวรัส ปรสิต หรือจุลชีพอื่นๆ
- (4) ศึกษาชีววิทยาและนิเวศวิทยา จำแนกชนิดและหมวดหมู่ สืบหาความชุกชุม ความสามารถในการนำโรคของพาหะนำโรคชนิดต่างๆ รวมทั้งค้นคว้าหาวิธีป้องกัน และกำจัดทั้งทางเคมี ชีววิธี เพื่อเป็นการช่วยในการป้องกัน ควบคุม และกำจัดโรคติดต่อต่างๆ
- (5) ร่วมวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการป้องกัน วินิจฉัย และรักษาโรคต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- (6) บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานต่างๆ เพื่อให้เครื่องมือเหล่านั้นสามารถทำงานได้อย่างดี อันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (7) ศึกษา ค้นคว้า และติดตามเทคโนโลยีด้านเวชศาสตร์ธนาคารเลือด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานด้านเวชศาสตร์ธนาคารเลือดให้มีมาตรฐาน สามารถบริการผู้ป่วยได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปอย่างมีระบบ และสอดคล้องตามแผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการควบคุมสารเคมี การป้องกันโรคติดต่อ และการทดลองด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## 4. ด้านบริการ

- (13) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำด้านการควบคุม และการป้องกันสารเคมีที่มากับอาหารและวัตถุต่างๆ ในชีวิตประจำวัน รวมทั้งพาหะหรือสาเหตุของการเกิดโรคหรือโรคติดต่อให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์ เคมี วิทยาศาสตร์ การแพทย์ วิทยาศาสตร์การอาหาร วิทยาศาสตร์ทั่วไป พฤษศาสตร์ ชีววิทยา ชีวเคมี จุลชีววิทยา ฟิสิกส์ การแพทย์ เภสัชศาสตร์ สัตววิทยา วิทยาศาสตร์สาขาภูมิวิทยา วิทยาศาสตร์สาขาชีววิทยา วิทยาศาสตร์สาขาการจัดการศัตรูพืช การเกษตร คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์รังสี อาชีวอนามัย วิศวกรรมสุขาภิบาล รังสีเทคนิค หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิทยาศาสตร์การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการศึกษา การค้นคว้า การเก็บตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์สารต่างๆ และการวิจัยทางชีวเคมีจากชิ้นส่วนหรือสารที่ได้จากร่างกายของผู้ป่วย เพื่อหาสาเหตุความผิดปกติของร่างกาย และสาเหตุของการเกิดโรค อันเป็นการสนับสนุนให้การวินิจฉัยโรค และอาการเกิดความถูกต้องมากที่สุด
- (2) ควบคุม และดูแลการศึกษา การค้นคว้า และการทดลองการใช้สารต่างๆ ความไวต่อสารปฏิชีวนะ ผลกระทบข้างเคียงจากการใช้ยา โดยอาศัยสัตว์ทดลอง และการเพาะเชื้อชนิดต่างๆ เพื่อใช้ในการสร้างเซรุ่ม และวัคซีนแอนติเจนที่ใช้เป็นภูมิคุ้มกันโรค หรือยารักษาโรค
- (3) ควบคุม และดูแลการศึกษา การค้นคว้า การเพาะเชื้อ และการทดลองเกี่ยวกับการเจริญเติบโตและอันตรายของจุลชีววิทยา เพื่อให้มีข้อมูลในการป้องกัน และการรักษาโรคหรืออาการผิดปกติต่างๆ ที่เกิดจากแบคทีเรีย ไวรัส ปรสิต หรือจุลชีพอื่นๆ
- (4) ควบคุม และดูแลการศึกษาชีววิทยาและนิเวศวิทยา การจำแนกชนิดและหมวดหมู่ การสำรวจความชุกชุม และความสามารถในการนำโรคของพาหะนำโรคชนิดต่างๆ รวมทั้งการค้นคว้าหาวิธีป้องกัน และการกำจัดทั้งทางเคมี ชีววิธี เพื่อเป็นการช่วยในการป้องกัน ควบคุม และกำจัดโรคติดต่อต่างๆ
- (5) ควบคุม และดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานต่างๆ เพื่อให้เครื่องมือเหล่านั้นสามารถทำงานได้อย่างดีอันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) ควบคุม และดูแลการศึกษา การค้นคว้า และการติดตามเทคโนโลยีด้านเวชศาสตร์ธนาคารเลือด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานด้านเวชศาสตร์ธนาคารเลือดให้มีมาตรฐาน สามารถบริการผู้ป่วยได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (7) ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย และการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้มีข้อมูลเอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (8) ควบคุม ดูแล และวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการป้องกัน วินิจฉัย และรักษาโรคต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

- (9) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผนการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปอย่างมีระบบ และสอดคล้องตามแผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (13) วางแผนการใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการควบคุมสารเคมี การป้องกันโรคติดต่อ และการทดลองด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## 4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำด้านการควบคุม การป้องกันสารเคมีที่มากับอาหารและวัตถุต่างๆ ในชีวิตประจำวัน รวมทั้งพาหะหรือสาเหตุของการเกิดโรคหรือโรคติดต่อให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- (16) ให้บริการทางวิชาการ และสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ แก่บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์ จุลชีววิทยา ชีววิทยา ชีวเคมี เคมี เคมีวิเคราะห์ เคมีการอาหาร เภสัชศาสตร์ พฤกษศาสตร์ เภสัชวิเคราะห์ เภสัชวิทยา เภสัชกรรม เภสัชเคมี พืชวิทยา ฟิสิกส์เคมี ฟิสิกส์รังสี วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป วิทยาศาสตร์การอาหาร จุลชีววิทยาการอาหาร พยาธิวิทยาคลินิก พยาธิชีววิทยา พาราสิตวิทยา อิมมูโนวิทยา ฟิสิกส์ ฟิสิกส์การแพทย์ อายุรศาสตร์เขตร้อน สรีรวิทยา นิติวิทยาศาสตร์ พันธุศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ เภสัชศาสตร์ สัตววิทยาวิทยาศาสตร์สาขากีฏวิทยา กีฏวิทยาการเกษตร วิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการเกษตร วิทยาศาสตร์สาขาชีววิทยา คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์รังสี ฟิสิกส์สุขภาพ นิวเคลียร์ฟิสิกส์ นิวเคลียร์ เทคโนโลยี อาชีววิทยา วิศวกรรมสุขาภิบาล รังสีเทคนิค หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับปริญญาทางแพทยศาสตร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (ซึ่งอาจได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรมจากแพทยสภา) หรือสัตวแพทยศาสตร์ หรือได้รับปริญญาทางสาธารณสุขศาสตร์มหาบัณฑิต หรือวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (ที่มีพื้นความรู้ทางแพทยศาสตร์ หรือสัตวแพทยศาสตร์) และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปีสำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาเอกทาง จุลชีววิทยา ชีวเคมี พยาธิวิทยาคลินิก พยาธิชีววิทยา อิมมูโนวิทยา เวชศาสตร์ อายุรศาสตร์เขตร้อน ฟิสิกส์ เคมี เคมีวิเคราะห์ พืชวิทยา จุลชีววิทยา ทางอาหาร อาหารเคมี เภสัชศาสตร์ พฤกษเคมี สาธารณสุขศาสตร์ (ที่มีพื้นความรู้ทางแพทยศาสตร์) วิทยาศาสตร์สาขากีฏวิทยา วิทยาศาสตร์สาขาชีววิทยา ฟิสิกส์รังสี หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิทยาศาสตร์การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การค้นคว้า การเก็บตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์สารต่างๆ และการวิจัยทางชีวเคมีจากชิ้นส่วนหรือสารที่ได้จากร่างกายของผู้ป่วย เพื่อหาสาเหตุความผิดปกติของร่างกาย และสาเหตุของการเกิดโรค อันเป็นการสนับสนุนให้การวินิจฉัยโรค และอาการเกิดความถูกต้องมากที่สุด
- (2) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การค้นคว้า และการทดลองการใช้สารต่างๆ ความไวต่อสารปฏิชีวนะ ผลกระทบข้างเคียงจากการใช้ยา โดยอาศัยสัตว์ทดลอง และการเพาะเชื้อชนิดต่างๆ เพื่อใช้ในการสร้างเซรุ่ม และวัคซีนแอนติเจนที่ใช้เป็นภูมิคุ้มกันโรค หรือยารักษาโรค
- (3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การค้นคว้า การเพาะเชื้อ และการทดลองเกี่ยวกับการเจริญเติบโตและอันตรายของจุลชีววิทยา เพื่อให้มีข้อมูลในการป้องกันและการรักษาโรคหรืออาการผิดปกติต่างๆ ที่เกิดจากแบคทีเรีย ไวรัส ปรสิท หรือจุลชีพอื่นๆ
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาชีววิทยาและนิเวศวิทยา การจำแนกชนิดและหมวดหมู่ การสำรวจความชุกชุม และความสามารถในการนำโรคของพาหะนำโรคชนิดต่างๆ รวมทั้งการค้นคว้าหาวิธีป้องกัน และการกำจัดทั้งทางเคมี ชีววิธี เพื่อเป็นการช่วยในการป้องกัน ควบคุม และกำจัดโรคติดต่อต่างๆ
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานต่างๆ เพื่อให้เครื่องมือเหล่านั้นสามารถทำงานได้อย่างดีอันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การค้นคว้า และการติดตามเทคโนโลยีด้านเวชศาสตร์ธนาคารเลือด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานด้านเวชศาสตร์ธนาคารเลือดให้มีมาตรฐาน สามารถบริการผู้ป่วยได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (7) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย และการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



- (8) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการป้องกัน วินิจฉัย และรักษาโรคต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- (9) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- (10) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (11) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (14) วางแผนการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปอย่างมีระบบ และสอดคล้องตามแผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (15) วางแผนการใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- (16) วางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดการพัฒนาและมีความชำนาญงานมากขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (17) วางแผนและพัฒนารูปแบบการวิจัยต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อคิดค้นวิธีการใหม่ๆ อันจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 3. ด้านประสานงาน

- (18) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการควบคุมสารเคมี การป้องกันโรคติดต่อ และการทดลองด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ



- (19) เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และเทคโนโลยีต่างๆ ระหว่างกัน อันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 4. ด้านบริการ

- (20) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำด้านการควบคุม การป้องกันสารเคมีที่มากับอาหารและวัตถุต่างๆ ในชีวิตประจำวัน รวมทั้งพาหะหรือสาเหตุของการเกิดโรคหรือโรคติดต่อให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- (21) ให้บริการทางวิชาการ และสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ แก่บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การวิทยาศาสตร์การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) วางแผนงาน กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (3) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง อุปสรรค และความผิดพลาดต่างๆ รวมทั้งแนวทางในการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้มากขึ้นและสอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้
- (4) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (5) กำหนดขอบเขต และหลักเกณฑ์การตรวจสอบ การประเมินผล การประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด และมีประโยชน์อย่างสูงสุดให้แก่ประชาชน และสังคม
- (6) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (8) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน 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) วางแผนการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปอย่างมีระบบ และสอดคล้องตามแผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (13) วางแผนการใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- (14) วางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดการพัฒนาและมีความชำนาญงานมากขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (15) วางแผนและพัฒนารูปแบบการวิจัยต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อคิดค้นวิธีการใหม่ๆ อันจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 3. ด้านประสานงาน

- (16) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการควบคุมสารเคมี การป้องกันโรคติดต่อ และการทดลองด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (17) เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และเทคโนโลยีต่างๆ ระหว่างกันอันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



#### 4. ด้านบริการ

- (18) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำด้านการควบคุม การป้องกันสารเคมีที่มากับอาหารและวัตถุต่างๆ ในชีวิตประจำวัน รวมทั้งพาหะหรือสาเหตุของการเกิดโรคหรือโรคติดต่อให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- (19) ให้บริการทางวิชาการ และสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ แก่บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (20) ส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตคู่มือ หรือเอกสารเกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตลอดจนสนับสนุนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อช่วยในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้ลุ่ลวงไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างสมบูรณ์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**สายงาน**

การสังคมสงเคราะห์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อชุมชน และสังคมโดยรวม เพื่อให้ผู้รับบริการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองในสังคมได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักสังคมสงเคราะห์	ระดับปฏิบัติการ
นักสังคมสงเคราะห์	ระดับชำนาญการ
นักสังคมสงเคราะห์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักสังคมสงเคราะห์	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสังคมสงเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสังคมสงเคราะห์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) รวบรวม ศึกษา สัมภาษณ์ สอบประวัติ และวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือและการให้บริการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- (2) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นสามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- (3) สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสภาพปัญหาทางสังคม ชุมชน และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาด้านสังคมสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพปัญหาอย่างแท้จริง
- (4) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- (5) ติดต่อและประสานงานเพื่อการสังคมสงเคราะห์ต่างๆ เช่น การประสานความช่วยเหลือ การประสานความร่วมมือ เป็นต้น กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้งานสังคมสงเคราะห์เป็นไปอย่างราบรื่น และสามารถให้การช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และทันตามเวลาที่กำหนดไว้
- (6) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถให้บริการ ความช่วยเหลือ และดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (7) จัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสังคมสงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนการปฏิบัติงานด้านการสังคมสงเคราะห์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามแผนงาน และนโยบายของหน่วยงาน
- (11) เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนงานด้านการสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงาน การกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

## 3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานงานด้านการสังคมสงเคราะห์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

## 4. ด้านบริการ

- (13) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์แก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสังคมสงเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสังคมสงเคราะห์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการรวบรวม การศึกษา การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือและการให้บริการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- (2) ควบคุม และดูแลการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไข ปัญหา และการดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้อง กับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- (3) ควบคุม และดูแลการสำรวจ การศึกษา การวิเคราะห์ และการวิจัยสภาพปัญหาทางสังคม ชุมชน และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา ด้านสังคมสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพปัญหาอย่างแท้จริง
- (4) ควบคุม และดูแลการส่งเสริม การสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดสวัสดิการ ต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการ ที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- (5) ควบคุม และดูแลการติดต่อและการประสานงานเพื่อการสังคมสงเคราะห์ต่างๆ เช่น การ ประสานความช่วยเหลือ การประสานความร่วมมือ เป็นต้น กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้งานสังคมสงเคราะห์เป็นไปอย่างราบรื่น และ สามารถให้การช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และทันตามเวลาที่ กำหนดไว้
- (6) ควบคุม และดูแลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถ ให้บริการ ความช่วยเหลือ และดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และ สอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (7) ควบคุม และดูแลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสังคม สงเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสังคม สงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



- (8) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรม และงบประมาณในการดำเนินการสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน และอยู่ในงบประมาณที่กำหนดไว้
- (12) พัฒนาและวางแผนมาตรฐานงานบริการสังคมสงเคราะห์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดแผนงาน แนวทาง นโยบาย หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน
- (13) เสนอแนะวิธีการแก้ไขและปรับปรุงงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถฟื้นฟู ช่วยเหลือ และให้บริการแก่ผู้รับการสงเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

## 3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานงานด้านการสังคมสงเคราะห์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

## 4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์แก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- (16) จัดบริการทางสังคมสงเคราะห์และบริการทางสังคมอื่นๆ เพื่อฟื้นฟู และช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์และครอบครัวให้สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างปกติ
- (17) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางด้านสังคมสงเคราะห์แก่บุคลากร และประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้การเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องการสังคมสงเคราะห์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสังคมสงเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสังคมสงเคราะห์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือและการให้บริการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- (2) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และการดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- (3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการสำรวจ การศึกษา การวิเคราะห์ และการวิจัย สภาพปัญหาทางสังคม ชุมชน และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาด้านสังคมสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพปัญหาอย่างแท้จริง
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการส่งเสริม การสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการติดต่อและการประสานงานเพื่อการสังคมสงเคราะห์ต่างๆ เช่น การประสานความช่วยเหลือ การประสานความร่วมมือ เป็นต้น กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้งานสังคมสงเคราะห์เป็นไปอย่างราบรื่น และสามารถให้การช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และทันตามเวลาที่กำหนดไว้
- (6) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถให้บริการ ความช่วยเหลือ และดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้



- (7) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาทางด้านสังคมสงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (8) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (9) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (10) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (13) จัดระบบและแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการพัฒนาทางด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถวางแผนการดำเนินโครงการ กิจกรรม และแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) กำหนดแนวทางการพัฒนาและวางแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้มีแนวทาง และแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่องค์กรกำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (16) ประสานงานด้านการสังคมสงเคราะห์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

## 4. ด้านบริการ

- (17) เป็นวิทยากร ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และอบรมความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์แก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

- (18) ผลิต และจัดทำคู่มือเอกสารทางวิชาการ และตำราที่เกี่ยวข้องด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องแก่บุคลากร และประชาชนที่สนใจทั่วไป

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสังคมสงเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสังคมสงเคราะห์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานสังคมสงเคราะห์ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการสงเคราะห์ ประชาชน ชุมชน และสังคม
- (4) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้รับบริการสงเคราะห์ได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่างแท้จริง
- (5) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (6) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (8) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

## 2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนงาน ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) วางแผนการใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- (13) วางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดการพัฒนาและมีความชำนาญงานมากขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 3. ด้านประสานงาน

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

## 4. ด้านบริการ

- (16) ให้บริการทางวิชาการ และสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ แก่บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (17) ส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตคู่มือ หรือเอกสารเกี่ยวกับด้านสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนสนับสนุนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจด้านสังคมสงเคราะห์ลุ่ลวงไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างสมบูรณ์



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การสหนาการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านสหนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสหนาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสหนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการสหนาการ	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการสหนาการ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการสหนาการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการสหนาการ	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสันตนาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสันตนาการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี
- (2) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น
- (4) จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น
- (5) เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรม ด้านสันตนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และ กิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
- (6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสันตนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านแผนงาน

- (8) วางแผนการทำงานด้านสันตนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการ ทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้าน สันตนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

### 3. ด้านประสานงาน

- (9) ประสานงานด้านสันตนาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันตนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

### 4. ด้านบริการ

- (10) ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันตนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.ถ. รับรองหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสันตนาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสันตนาการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี
- (2) ควบคุม และดูแลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสันตนาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (3) ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ การประมวล และการสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการ ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น
- (4) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสันตนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (5) คิดค้น ออกแบบ และสร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
- (6) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (9) วางแผนการทำงานด้านสันตนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- (10) เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนงานด้านการสันตนาการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงาน การกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

## 3. ด้านประสานงาน

- (11) ประสานงานด้านสันตนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันตนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

## 4. ด้านบริการ

- (11) ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันตนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- (12) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางด้านสันตนาการแก่บุคลากร และประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้การเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในงานสันตนาการ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสันตนาการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสันตนาการ งานกีฬา 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	การสันตนาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสันตนาการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาพที่ดี
- (2) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ การประมวล และการสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (5) ควบคุม ติดตาม และดูแลการคิดค้น การออกแบบ และการสร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็นโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
- (6) สร้างและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ และผลิตสื่อต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป
- (7) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านสันตนาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน

- (8) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานสันตนาการ เพื่อให้งานสันตนาการมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมาย นโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กร
- (13) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการพัฒนางานด้านสันตนาการ เพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ กิจกรรม และแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานงานด้านสันตนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

## 4. ด้านบริการ

- (14) เป็นวิทยากร ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และอบรมความรู้ด้านสันตนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (15) ผลิต และจัดทำคู่มือเอกสารทางวิชาการ และตำราที่เกี่ยวข้องด้านสันตนาการ เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องแก่บุคลากร และประชาชนที่สนใจทั่วไป

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสันตนาการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสันตนาการ งานกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสันตนาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสันตนาการ
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านสันตนาการ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสันตนาการ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับการสงเคราะห์ ประชาชน ชุมชน และสังคม
- (3) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสันตนาการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านสันตนาการแก่ผู้รับการสงเคราะห์ได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่างแท้จริง
- (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 และแนวทางการดำเนินด้านสันตนาการ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) วางแผนการใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- (12) วางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดการพัฒนาและมีความชำนาญงานมากขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านสันตนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (13) กำหนดแผน กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย ทิศทางในการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานงานสันตนาการ เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานงานสันตนาการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปมีสุขภาวะที่ดีขึ้น

## 3. ด้านประสานงาน

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

## 4. ด้านบริการ

- (16) ให้บริการทางวิชาการ และสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านงานสันตนาการแก่บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) ส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตคู่มือ หรือเอกสารเกี่ยวกับด้านสันตนาการ ตลอดจนสนับสนุนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับงานสันตนาการ เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจด้านสันตนาการให้ลุ่ลวงไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างสมบูรณ์

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสันตนาการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ

2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสหนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การแพทย์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการแพทย์ ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชน หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติการหรือให้บริการป้องกันโรคแก่ประชาชน งานวิเคราะห์ วิจัย และชันสูตรโรค งานวางแผน ทางวิชาการแพทย์งานตรวจแนะนำให้คำปรึกษาในวิชาการแพทย์ งานให้การศึกษาและฝึกอบรมด้านการ แพทย์หรือการสาธารณสุขแก่แพทย์หรือเจ้าหน้าที่ทางการสาธารณสุข หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลในองค์การบริหารงาน ส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือนายแพทย์ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในวิชาการ หรือผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายแพทย์	ระดับปฏิบัติการ
นายแพทย์	ระดับชำนาญการ
นายแพทย์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นายแพทย์	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค พิ้นฟูและส่งเสริมการป้องกันโรค เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่หรือผู้มารับบริการมีสุขภาพที่ดี
- (2) แนะนำส่งเสริมการควบคุมป้องกันโรค การติดต่อและการระบาดของโรค เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทางการแพทย์ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้ข้อจำกัดทางงบประมาณและทรัพยากร
- (4) ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือได้อย่างเต็มที่
- (5) รวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการแพทย์ในประเด็นต่างๆ เพื่อพัฒนาแนวทางการตรวจการวินิจฉัย และการรักษาโรครวมถึงการป้องกัน พิ้นฟูและส่งเสริมสุขภาพให้เหมาะสมกับสภาพการณ์
- (6) ถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา และบุคลากรสาธารณสุข เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

### 2. ด้านแผนงาน

- (7) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านประสานงาน

- (8) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



#### 4. ด้านบริการ

- (10) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการแพทย์ การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพและการส่งเสริมสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ผู้ป่วยและญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี
- (11) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (12) ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์ และสาธารณสุขแก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาทางแพทยศาสตร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรมจากแพทยสภา

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟื้นฟูและส่งเสริมการป้องกันโรค เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่หรือผู้มารับบริการมีสุขภาพที่ดี
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทางการแพทย์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายรับรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้ข้อจำกัดทางงบประมาณและทรัพยากร
- (3) ควบคุมดูแล การบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือได้อย่างเต็มที่
- (4) วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงผู้รับบริการเป็นสำคัญ
- (5) เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการแพทย์ในประเด็นต่างๆ เพื่อพัฒนาแนวทางการตรวจ การวินิจฉัย และการรักษาโรครวมถึงการป้องกัน ฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพให้เหมาะสมกับสภาวการณ์
- (6) ถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา และบุคลากรสาธารณสุข เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

### 2. ด้านแผนงาน

- (7) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านประสานงาน

- (8) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (9) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



#### 4. ด้านบริการ

- (10) พัฒนา ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (11) อำนวยการพัฒนาในการถ่ายทอด หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์ และสาธารณสุขแก่บุคลากรสาธารณสุข และนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- (12) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางวิชาการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
- (13) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการแพทย์และสาธารณสุขที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ป่วยและญาติ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และได้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีและแนวทางเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันรักษาโรค เพื่อให้ได้องค์ความรู้ทางวิชาการแพทย์ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์
- (2) วิเคราะห์และสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการป้องกันโรคและให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- (3) ประเมินและสรุปผลคุณสมบัติและการใช้งานของวัสดุทางการแพทย์ต่างๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางการเลือกใช้วัสดุในการป้องกันรักษาโรคอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
- (4) ศึกษาและวิเคราะห์สภาวะสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อสุขภาพของประชาชน เพื่อวางแผนการดำเนินงานทางการแพทย์และสาธารณสุขที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่
- (5) จัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบกลวิธีการดำเนินงานป้องกันโรคและภาวะผิดปกติของร่างกายและจิตใจ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพของประชาชน
- (6) วิเคราะห์และประเมินผลโครงการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและเป็นแนวทางพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป
- (7) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการแพทย์ เพื่อประกอบการเรียนการสอนทางการแพทย์
- (8) ให้บริการทางการแพทย์ที่มีลักษณะซับซ้อน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางการแพทย์ในการปฏิบัติและส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดี
- (9) ถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษาแพทย์และบุคลากรสาธารณสุข เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

### 2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



### 3. ด้านประสานงาน

- (11) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในที่มงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ ชูใจ ที่มงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (12) ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### 4. ด้านบริการ

- (13) ให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุขแก่บุคลากรสาธารณสุข และนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- (14) กำหนดแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการแพทย์และสาธารณสุขภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และได้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายแพทย์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุมดูแลและส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีและแนวทางเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันรักษาโรค เพื่อให้ได้องค์ความรู้ทางวิชาการแพทย์ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์
- (2) ควบคุมดูแลการศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการป้องกันโรคและให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- (3) ให้ข้อเสนอแนะและควบคุมการศึกษาคณะสมบัติและการใช้งานของวัสดุทางการแพทย์ต่างๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางการเลือกใช้วัสดุในการป้องกันรักษาโรคอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
- (4) ประเมินและสรุปผลสภาวะสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อสุขภาพของประชาชน เพื่อวางแผนการดำเนินงานทางการแพทย์และสาธารณสุขที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่
- (5) ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบกลวิธีการดำเนินงานป้องกันโรคและภาวะผิดปกติของร่างกายและจิตใจ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพของประชาชน
- (6) กำกับดูแลโครงการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและเป็นแนวทางพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป
- (7) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และข้อสอบทางวิชาการแพทย์ เพื่อประกอบการเรียนการสอนทางการแพทย์
- (8) ให้บริการทางการแพทย์ที่มีลักษณะยากมาก เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางการแพทย์ในทางปฏิบัติและส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดี
- (9) ถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษาแพทย์และบุคลากรสาธารณสุข เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

## 2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน และโครงการในระดับกลยุทธ์ มอบหมายงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม และประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (11) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นๆ โดยมีบทบาทในการจูงใจและโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (12) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านบริการ

- (13) เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- (14) กำหนดแนวทางการพัฒนา และการปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (15) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร วินิจฉัยชี้แจง และตอบปัญหาสำคัญๆ ในงานการแพทย์และสาธารณสุขแก่หน่วยงานราชการเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และได้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	การทันตกรรม

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทันตแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ การวินิจฉัย การบำบัด การให้บริการ และการรักษาโรคฟัน และโรคในช่องปากแก่ผู้รับบริการและประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ ด้านทันตกรรม เพื่อคิดค้นหาวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสมในการดูแล รักษา และป้องกันโรคฟัน และโรคในช่องปาก ตลอดจนให้คำแนะนำ คำปรึกษา เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการทันตสุขศึกษาแก่ผู้รับบริการ นักเรียน ประชาชนที่สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

ทันตแพทย์	ระดับปฏิบัติการ
ทันตแพทย์	ระดับชำนาญการ
ทันตแพทย์	ระดับชำนาญการพิเศษ
ทันตแพทย์	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทันตกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทันตแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค และให้บริการทางทันตกรรม เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการทางทันตกรรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพทันตกรรม
- (2) ให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ และส่งเสริมการดูแลรักษาสุขภาพฟัน และการป้องกันโรคภายในช่องปากแก่ประชาชนและผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการมีสุขภาพฟัน และสุขภาพช่องปากที่ดี และแข็งแรง
- (3) ออกหน่วย และให้บริการทันตกรรมเคลื่อนที่แก่ประชาชนและผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการทางทันตกรรมอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
- (4) ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (5) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อให้สามารถให้บริการ ส่งเสริม ป้องกัน และรักษาโรคในช่องปากแก่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (6) จัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทันตกรรม เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านทันตกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (7) จัดทำ และดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านทันตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการการส่งเสริมและการป้องกันด้านทันตกรรมอย่างถูกต้อง ครอบคลุม และทั่วถึง
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านทันตกรรมเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

### 3. ด้านประสานงาน

- (11) ประสานงานด้านพันธุกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านพันธุกรรมให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

### 4. ด้านบริการ

- (12) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพันธุกรรมที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาทางทันตแพทยศาสตร์ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ สาขาพันธุกรรมชั้น 1

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทันตกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทันตแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการตรวจ การวินิจฉัย การรักษาโรค และการให้บริการทางทันตกรรม เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการทางทันตกรรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพทันตกรรม
- (2) ควบคุม และดูแลการให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ และการส่งเสริมการดูแลรักษาสุขภาพฟัน และการป้องกันโรคภายในช่องปากแก่ประชาชนและผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการมีสุขภาพฟัน และสุขภาพช่องปากที่ดี และแข็งแรง
- (3) ควบคุม และดูแลการออกหน่วย และการให้บริการทันตกรรมเคลื่อนที่แก่ประชาชนและผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการทางทันตกรรมอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
- (4) ควบคุม และดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (5) ควบคุม และดูแลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อให้สามารถให้บริการส่งเสริม ป้องกัน และรักษาโรคในช่องปากแก่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (6) ควบคุม และดูแลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทันตกรรม เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านทันตกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (7) ควบคุม และดูแลการจัดทำ และการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านทันตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการการส่งเสริมและการป้องกันด้านทันตกรรมอย่างถูกต้อง ครอบคลุม และทั่วถึง
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านทันตกรรมใหม่ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมของหน่วยงานให้มีความทันสมัย คุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (9) วิเคราะห์ ประเมิน และสรุปผลคุณสมบัติและการทำงานของวัสดุและอุปกรณ์ทางทันตกรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาโรคในช่องปากอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า



- (10) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (13) วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านพันธกรรมของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านพันธกรรมเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานงานด้านพันธกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านพันธกรรมให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (15) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านพันธกรรมแก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (16) ถ่ายทอดความรู้ด้านพันธกรรมแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา และบุคลากรสาธารณสุขต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านพันธกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (17) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพันธกรรมที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (18) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพันธกรรม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทันตแพทย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทันตกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทันตแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการตรวจ การวินิจฉัย การรักษาโรค และการให้บริการทางทันตกรรม เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการทางทันตกรรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพทันตกรรม
- (2) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ และการส่งเสริมการดูแลรักษาสุขภาพฟัน และการป้องกันโรคภายในช่องปากแก่ประชาชนและผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการมีสุขภาพฟัน และสุขภาพช่องปากที่ดี และแข็งแรง
- (3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการออกหน่วย และการให้บริการทันตกรรมเคลื่อนที่แก่ประชาชนและผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการทางทันตกรรมอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดูแล และการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทันตกรรม เพื่อให้สามารถให้บริการ ส่งเสริม ป้องกัน และรักษาโรคในช่องปากแก่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (6) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทันตกรรม เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านทันตกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (7) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำ และการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านทันตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการการส่งเสริมและการป้องกันด้านทันตกรรมอย่างถูกต้อง ครอบคลุม และทั่วถึง
- (8) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ และการวิจัยงานด้านทันตกรรมใหม่ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมของหน่วยงาน ให้มีความทันสมัย คุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



- (9) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวิเคราะห์ การประเมิน และการสรุปผล คุณสมบัติและการใช้งานของวัสดุและอุปกรณ์ทางทันตกรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาโรคในช่องปากอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
- (10) ติดตาม วิเคราะห์ และสรุปภาพรวมสภาวะทันตสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ และแนวโน้มนำการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อทันตสุขภาพของประชาชน เพื่อวางแผนการดำเนินงานทันตสาธารณสุขที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ
- (11) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านทันตกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- (12) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (13) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (16) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านทันตกรรม เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้
- (18) จัดทำและพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการต่างๆ ในงานทันตกรรม เพื่อให้สามารถวินิจฉัยและให้การรักษาโรคได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณในการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์จากต่างประเทศ
- (19) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีงานทันตกรรมต่างๆ ผ่านการค้นคว้าจากสื่อ หนังสือ หรือเอกสารต่างๆ เพื่อนำพัฒนา เสนอแนะ และออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพปัญหาของประชาชน และผู้รับบริการอย่างแท้จริง

### 3. ด้านประสานงาน

- (19) ประสานงานด้านพันธุกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านพันธุกรรมให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (20) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านพันธุกรรมแก่สมาชิกในที่มงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านบริการ

- (21) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพันธุกรรมภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (22) ถ่ายทอดความรู้ด้านพันธุกรรมแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา และบุคลากรสาธารณสุขต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านพันธุกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (23) พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพันธุกรรม เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านพันธุกรรมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (24) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางพันธุกรรม เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทันตแพทย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทันตกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทันตแพทย์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานทันตกรรมที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านทันตกรรม เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านทันตกรรม เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ และประชาชน
- (4) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านทันตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านทันตกรรมแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่างแท้จริง
- (5) เสนอแนะ ให้แนวทาง ประยุกต์ และพัฒนาองค์ความรู้ วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านทันตกรรมให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ และมาตรฐานที่สูงขึ้น
- (6) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- (9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (10) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านทันตกรรมในระดับกลยุทธ์ รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านทันตกรรมบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานงานด้านทันตกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทันตกรรมให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (14) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านทันตกรรมแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานทันตกรรมภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (16) เป็นที่ปรึกษา และถ่ายทอดความรู้ด้านทันตกรรมแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา และบุคลากรสาธารณสุขต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (17) กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านทันตกรรมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (18) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางทันตกรรม เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทันตแพทย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง





ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสัตวแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายสัตวแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่มนุษย์ และโรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่อื่นๆ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้หวัดนก และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อรักษาและแก้ไขโรคต่างๆ มิให้เกิดการแพร่ระบาดทั้งในคนและในสัตว์ อันจะส่งผลให้คนและสัตว์อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข
- (2) สำรองและเฝ้าระวังโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่มนุษย์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่อื่นๆ และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเฝ้าระวัง และป้องกันมิให้โรคต่างๆ เกิดการแพร่ระบาดทั้งในคนและในสัตว์ และสามารถเตรียมวางแผนการป้องกันโรคให้มีประสิทธิภาพ
- (3) ดำเนินการทดลอง วิเคราะห์ และชันสูตรโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่มนุษย์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่อื่นๆ และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินรักษา ควบคุม และป้องกันโรคได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (4) เฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคระบาดต่างๆ เพื่อควบคุม และป้องกันโรคระบาดอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่เศรษฐกิจและการเกษตร
- (5) ดำเนินการในด้านควบคุมสุนัขจรจัด เช่น ควบคุมจำนวนด้วยการทำหมัน บริการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความปลอดภัยจากการติดโรคต่างๆ จากสุนัขจรจัดได้
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ และหาสาเหตุของโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่มนุษย์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่อื่นๆ และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนงาน การดำเนินงาน เป้าหมาย และนโยบายทางด้านสัตวแพทย์
- (7) รับผิดชอบ และดูแลการฆ่า และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ได้มาตรฐาน คุณภาพ และเกิดความถูกต้องตาม พรบ. ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ประชาชนผู้บริโภคได้บริโภคเนื้อสัตว์ที่มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
- (8) ดำเนินงานตรวจสอบเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาตรวจสอบคุณภาพของเนื้อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน และให้ประชาชนบริโภคเนื้อสัตว์ได้อย่างปลอดภัย
- (9) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และชีวภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับสัตว์ เช่น วัคซีน ยา เวชภัณฑ์ ชุดตรวจวิเคราะห์ เป็นต้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง และพัฒนาวิธีปฏิบัติงานทางด้านสัตวแพทย์ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น
- (10) ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสัตวแพทย์ เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่

- (11) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อให้สามารถให้บริการ รักษา ควบคุม และป้องกันโรคสัตว์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (12) จัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสัตวแพทย์ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (13) จัดทำ และดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (16) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวแพทย์เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (17) ประสานงานด้านสัตวแพทย์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสัตวแพทย์ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

## 4. ด้านบริการ

- (18) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาทางสัตวแพทยศาสตร์และได้รับใบอนุญาตให้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ชั้น 1 หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ชั้น 1 จากคณะกรรมการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์



### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสัตวแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายสัตวแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการตรวจ การวินิจฉัย และการรักษาโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่คน และโรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่สัตว์ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้หวัดนก และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อรักษาและแก้ไขโรคต่างๆ มิให้เกิดการแพร่ระบาดทั้งในคนและในสัตว์ อันจะส่งผลให้คนและสัตว์อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข
- (2) ควบคุม และดูแลการสำรวจและการเฝ้าระวังโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่คน โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่สัตว์ และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเฝ้าระวัง และป้องกันมิให้โรคต่างๆ เกิดการแพร่ระบาดทั้งในคนและในสัตว์ และสามารถเตรียมวางแผนการป้องกันโรคให้มีประสิทธิภาพ
- (3) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทดลอง การวิเคราะห์ และการชันสูตรโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่คน โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่สัตว์ และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการรักษา ควบคุม และป้องกันโรคได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (4) ควบคุม และดูแลการเฝ้าระวัง การควบคุม และการป้องกันโรคระบาดต่างๆ เพื่อควบคุม และป้องกันโรคระบาดอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่เศรษฐกิจและการเกษตร
- (5) ควบคุม และดูแลการดำเนินการในด้านควบคุมสุนัขจรจัด เช่น ควบคุมจำนวนด้วยการทำหมัน บริการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความปลอดภัยจากการติดโรคต่างๆ จากสุนัขจรจัดได้
- (6) ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการหาสาเหตุของโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่คน โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่สัตว์ และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนงาน การดำเนินงาน เป้าหมาย และนโยบายทางด้านสัตวแพทย์
- (7) ควบคุม และดูแลการฆ่า และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ได้มาตรฐาน คุณภาพ และเกิดความถูกต้องตาม พรบ. ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ประชาชนผู้บริโภคได้บริโภคเนื้อสัตว์ที่มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
- (8) ควบคุม และดูแลการดำเนินงานตรวจสอบเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาตรวจสอบคุณภาพของเนื้อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน และให้ประชาชนบริโภคเนื้อสัตว์ได้อย่างปลอดภัย
- (9) ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการวิจัยเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และชีวภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับสัตว์ เช่น วัคซีน ยาเวชภัณฑ์ ชุดตรวจวิเคราะห์ เป็นต้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง และพัฒนาวิธีปฏิบัติงานทางด้านสัตวแพทย์ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น



- (10) ควบคุม และดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสัตวแพทย์ เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (11) ควบคุม และดูแลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อให้สามารถให้บริการรักษา ควบคุม และป้องกันโรคสัตว์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (12) ควบคุม และดูแลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสัตวแพทย์ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (13) ควบคุม และดูแลการจัดทำ และการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (14) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (15) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (17) วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวแพทย์ของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวแพทย์เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (18) ประสานงานด้านสัตวแพทย์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสัตวแพทย์ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (19) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านสัตวแพทย์แก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านบริการ

- (20) ถ่ายทอดความรู้ด้านสัตวแพทย์แก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสัตวแพทย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (21) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (22) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายสัตวแพทย์ประเภตวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภตวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสัตวแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสัตวแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายสัตวแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการตรวจ การวินิจฉัย และการรักษาโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่คน และโรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่สัตว์ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไขหวัดนก และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อรักษาและแก้ไขโรคต่างๆ มิให้เกิดการแพร่ระบาดทั้งในคนและในสัตว์ อันจะส่งผลให้คนและสัตว์อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข
- (2) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการสำรวจและการเฝ้าระวังโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่คน โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่สัตว์ และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเฝ้าระวัง และป้องกันมิให้โรคต่างๆ เกิดการแพร่ระบาดทั้งในคนและในสัตว์ และสามารถเตรียมวางแผนการป้องกันโรคให้มีประสิทธิภาพ
- (3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการทดลอง การวิเคราะห์ และการชันสูตรโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่คน โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่สัตว์ และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการรักษา ควบคุม และป้องกันโรคได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการเฝ้าระวัง การควบคุม และการป้องกันโรคระบาดต่างๆ เพื่อควบคุม และป้องกันโรคระบาดอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่เศรษฐกิจและการเกษตร
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการในด้านควบคุมสุนัขจรจัด เช่น ควบคุมจำนวนด้วยการทำหมัน บริการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความปลอดภัยจากการติดโรคต่างๆ จากสุนัขจรจัดได้
- (6) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ และการหาสาเหตุของโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่คน โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่สัตว์ และโรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนงาน การดำเนินงาน เป้าหมาย และนโยบายทางด้านสัตวแพทย์
- (7) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการควบคุมการฆ่า และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ได้มาตรฐาน คุณภาพ และเกิดความถูกต้องตาม พรบ. ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ประชาชนผู้บริโภคได้บริโภคเนื้อสัตว์ที่มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
- (8) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตรวจสอบเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาตรวจสอบคุณภาพของเนื้อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน และให้ประชาชนบริโภคเนื้อสัตว์ได้อย่างปลอดภัย



- (9) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ และการวิจัยเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และชีวภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับสัตว์ เช่น วัคซีน ยาเวชภัณฑ์ ชุดตรวจวิเคราะห์ เป็นต้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง และพัฒนาวิธีปฏิบัติงานทางด้านสัตวแพทย์ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น
- (10) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสัตวแพทย์ เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
- (11) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานสัตวแพทย์ เพื่อให้สามารถให้บริการ รักษา ควบคุม และป้องกันโรคสัตว์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (12) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสัตวแพทย์ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (13) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำ และการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (14) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านสัตวแพทย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน
- (15) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (16) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (17) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (18) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (19) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านสัตวแพทย์ของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (20) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวแพทย์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้



- (21) จัดทำและพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการต่าง ๆ ในงานสัตวแพทย์ เพื่อให้สามารถวินิจฉัยและให้การรักษาโรคได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณในการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์จากต่างประเทศ
- (22) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีงานสัตวแพทย์ต่างๆ ผ่านการค้นคว้าจากสื่อ หนังสือ หรือเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนา เสนอแนะ และออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพปัญหาในปัจจุบัน

### 3. ด้านประสานงาน

- (23) ประสานงานด้านสัตวแพทย์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสัตวแพทย์ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (24) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านสัตวแพทย์แก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านบริการ

- (25) ถ่ายทอดความรู้ด้านสัตวแพทย์แก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสัตวแพทย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (26) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (27) พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านสัตวแพทย์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (28) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางสัตวแพทย์ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายสัตวแพทย์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสัตวแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสัตวแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายสัตวแพทย์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

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

- (9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (10) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- (11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (12) วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านสัตวแพทย์ในระดับกลยุทธ์ รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านสัตวแพทย์บรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานงานด้านสัตวแพทย์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสัตวแพทย์ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (14) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านสัตวแพทย์แก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (16) เป็นที่ปรึกษา และถ่ายทอดความรู้ด้านสัตวแพทย์แก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา และหน่วยงานต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสัตวแพทย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (17) กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านสัตวแพทย์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (18) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางสัตวแพทย์ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายสัตวแพทย์ประเภตวิชากร ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภตวิชากร ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสัตวแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**สายงาน**

การนิติการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา การวินิจฉัยปัญหา การไกล่เกลี่ย การประนีประนอมข้อพิพาททางคดี การตอบ ข้อหาหรือทางกฎหมาย รวมทั้งการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน การจัดทำนิติกรรม สัญญา การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นิติกร	ระดับปฏิบัติการ
นิติกร	ระดับชำนาญการ
นิติกร	ระดับชำนาญการพิเศษ
นิติกร	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การนิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนและประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- (2) ศึกษาข้อมูล รวบรวม และแสวงหาพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรมเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณายกร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- (4) พิจารณา และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมาย เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- (5) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ
- (6) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านแผนงาน

- (9) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้



### 3. ด้านประสานงาน

- (10) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

### 4. ด้านบริการ

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

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การนิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการศึกษาข้อมูล และการแสวงหาพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรมเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตาม เวลาและแผนงานที่กำหนดไว้
- (2) ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการพิจารณากร่างและการแก้ไขปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- (3) ควบคุม และดูแลการพิจารณา และการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พร้อมทั้งเสนอความเห็น ด้านกฎหมาย เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและ หน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- (4) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตาม ข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ
- (5) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตาม หลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และ โปร่งใส
- (6) ตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการแก่บุคคลอื่นๆ และหน่วยงานต่างๆ ภายในและ ภายนอกองค์กร เพื่อให้งานนิติการถูกต้องตามหลักกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- (7) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน นิติการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (11) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (12) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านนิติการแก่สมาชิกในที่ทำงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (13) เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายของหน่วยงานที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้
- (14) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือ ที่ ก.ต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การนิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาข้อมูล และการแสวงหาพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรมเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้
- (2) ร่าง แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายต่างๆ ขององค์กรที่ทันสมัย ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหาหรือ การกำหนดกรอบการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย และการตีความข้อกฎหมายต่างๆ เพื่อช่วยให้การวินิจฉัย การตอบข้อหาหรือ และการแก้ปัญหาเหล่านั้น มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นไปแนวทางเดียวกัน
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวน ข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- (6) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น
- (7) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านนิติการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวินัยปัจจุบัน
- (8) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดบรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

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

## 2. ด้านแผนงาน

- (12) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านนิติการของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (13) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (15) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านนิติการแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (16) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (17) ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ข้อพิพาทในบางคดี ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อลดดำเนินการทางคดี
- (18) พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (19) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือ ที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การนิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานนิติการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านนิติการ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (3) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านนิติการ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม
- (4) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านนิติการแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและปัญหาอย่างแท้จริง
- (5) เสนอแนะ ให้แนวทาง ประยุกต์ และพัฒนาองค์ความรู้ และวิชาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนิติการ เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ และมาตรฐานที่สูงขึ้น
- (6) กำหนดกรอบการใช้กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายขององค์กร และเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกคน
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และปรับปรุงกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกคน
- (8) วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย และวิจัยปัญหากฎหมาย ประเด็นทางกฎหมาย หรือข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อยๆ เพื่อหาข้อสรุปและขอเสนอแนะที่มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (9) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน



- (10) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (12) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝีมือกรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (13) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (15) วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการในระดับกลยุทธ์ รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## 3. ด้านประสานงาน

- (16) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (17) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านนิติการแก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (18) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (19) กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



- (20) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือ ที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การบรรณารักษ์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและการคัดเลือกหนังสือ เอกสาร และรายงานต่างๆ เข้าห้องสมุด รวมทั้งการวิเคราะห์การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การทำบรรณานุกรม การทำตราชนี การทำสาระสังเขป การจัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ตลอดจนการให้บริการในการสืบค้น การยืมคืน และการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด รวมถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษา การค้นคว้า และการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

บรรณารักษ์	ระดับปฏิบัติการ
บรรณารักษ์	ระดับชำนาญการ
บรรณารักษ์	ระดับชำนาญการพิเศษ
บรรณารักษ์	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การบรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ให้บริการยืม-คืน สืบค้น ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้งานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดประโยชน์ต่อการค้นคว้าเอกสาร หนังสือ และรายงานต่างๆ ของผู้ใช้บริการมากที่สุด
- (2) จัดทำบรรณานุกรม หนังสือ และกฤตภาคหัวเรื่องที่น่าสนใจ เพื่อให้บริการด้านห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) วิเคราะห์ทรัพยากรและการใช้บริการห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการบริหารห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการสูงสุด
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ และสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบ และดูแลทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ CD-Rom เป็นต้น เพื่อให้มีทรัพยากรที่เพียงพอในการให้บริการ สอดคล้องความต้องการ และเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด
- (5) เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบอ้างอิง หรือใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) จัดประชาสัมพันธ์ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของห้องสมุด ให้ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจและต้องการเข้าใช้บริการมากขึ้น
- (7) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยวิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรณารักษ์ เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการของห้องสมุด
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### 2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านบรรณารักษ์เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้



- (11) วางแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุด โดยศึกษา และวิเคราะห์จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น รายงานความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย สถิติข้อมูลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย
- (12) เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด และห้องสมุดเคลื่อนที่ เพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผน และออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ของห้องสมุด

### 3. ด้านประสานงาน

- (13) ประสานให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด ตลอดจนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้เกิดส่งเสริมการอ่าน สำหรับประชาชนได้อย่างครอบคลุม

### 4. ด้านบริการ

- (14) ให้คำแนะนำ และตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในงานห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และประชาชน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การบรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการให้บริการยืม-คืน การสืบค้น การตอบคำถาม และการค้นคว้า รวมถึงการจัดทำคู่มือการใช้งานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดประโยชน์ต่อการค้นคว้าเอกสาร หนังสือ และรายงานต่างๆ ของผู้ใช้บริการมากที่สุด
- (2) ควบคุม และดูแลการจัดทำตราสาร บรรณานุกรมหนังสือ และกฤตภาคหัวเรื่องที่ น่าสนใจ เพื่อให้งานด้านห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ทรัพยากรและการใช้บริการห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการบริหารห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการสูงสุด
- (4) ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดูแลทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ CD-Rom เป็นต้น เพื่อให้มีทรัพยากรที่เพียงพอในการให้บริการ สอดคล้องความต้องการ และเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด
- (5) ควบคุม และดูแลการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิง หรือใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) ควบคุม และดูแลการจัดประชาสัมพันธ์ห้องสมุดและการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของห้องสมุด ให้ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจและต้องการเข้าใช้บริการมากขึ้น
- (7) ควบคุม และดูแลการศึกษา การค้นคว้า การวิเคราะห์ และการวิจัยวิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการของห้องสมุด
- (8) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



## 2. ด้านแผนงาน

- (11) วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านบรรณารักษ์ของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านบรรณารักษ์เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (12) จัดตั้งงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย
- (13) พิจารณา และวิเคราะห์วิธีการหรือเทคนิคต่างๆ ทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อวางแผนปฏิบัติและหาวิธีการที่ดีและเหมาะสมยิ่งขึ้นในการจัดการทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ

## 3. ด้านประสานงาน

- (14) ประสานงานด้านบรรณารักษ์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบรรณารักษ์ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (15) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านบรรณารักษ์แก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (16) ให้บริการข่าวสารและแนะนำตอบปัญหาการค้นคว้าหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อความรู้ต่างๆ แก่ผู้ให้บริการห้องสมุด เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการใช้บริการแก่ผู้ให้บริการห้องสมุด
- (17) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่ตนมีความรับผิดชอบหรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (18) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับบรรณารักษ์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกวางบรรณารักษศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกวางบรรณารักษศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การบรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการให้บริการยืม-คืน การสืบค้น การตอบคำถาม และการค้นคว้า รวมถึงการจัดทำคู่มือการใช้งานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดประโยชน์ต่อการค้นคว้าเอกสาร หนังสือ และรายงานต่างๆ ของผู้ใช้บริการมากที่สุด
- (2) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ และกฤตภาคหัวเรื่องที่น่าสนใจ เพื่อให้งานด้านห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวิเคราะห์ทรัพยากรและการใช้บริการห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการบริหารห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการสูงสุด
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ และการสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดูแลทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ CD-Rom เป็นต้น เพื่อให้มีทรัพยากรที่เพียงพอในการให้บริการ สอดคล้องความต้องการ และเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบอ้างอิง หรือใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (6) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดประชาสัมพันธ์ห้องสมุดและการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของห้องสมุด ให้ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจและต้องการเข้าใช้บริการมากขึ้น
- (7) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การค้นคว้า การวิเคราะห์ และการวิจัยวิธีการและเทคนิคใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรณารักษ์ เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการของห้องสมุด
- (8) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน
- (9) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด



- (10) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (13) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านห้องสมุด รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านบรรณารักษ์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้
- (15) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีงานบรรณารักษ์ต่างๆ ผ่านการค้นคว้าจากสื่อ หนังสือ หรือเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนา เสนอแนะ และออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการในปัจจุบันมากที่สุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (16) ประสานงานด้านบรรณารักษ์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบรรณารักษ์ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (17) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านบรรณารักษ์แก่สมาชิกในที่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (18) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง
- (19) ถ่ายทอดความรู้ด้านบรรณารักษ์ศาสตร์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้และเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด
- (20) พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านบรรณารักษ์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (21) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางบรรณารักษ์ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับบรรณารักษ์ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การบรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านบรรณารักษ์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม
- (3) เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านบรรณารักษ์แก่ประชาชน และผู้ใช้บริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง
- (4) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (5) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (8) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (10) วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านบรรณารักษ์บรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- (11) กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 3. ด้านประสานงาน

- (12) ประสานงานด้านบรรณารักษ์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบรรณารักษ์ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (13) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านบรรณารักษ์แก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (14) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (15) กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านบรรณารักษ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (16) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางบรรณารักษ์ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับบรรณารักษ์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
- (2) ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การทรัพยากรบุคคล

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ และการดำเนินการเกี่ยวกับวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เช่น การจัดและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงานต่างๆ ตามโครงสร้างองค์กร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและลูกจ้าง การเกลี้ยอัตรากำลัง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง และการจัดจ้างบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนดำเนินไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง ยุติธรรมและตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (2) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
- (3) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับเข้าทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งดำเนินไปอย่างราบรื่น และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (5) ดำเนินงานด้านสรรหาบุคลากร เช่น ประสานงานการนัดหมายสัมภาษณ์ คุณสมบัติ จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจ้าง รับรายงานตัวพนักงาน จัดทำเอกสารบรรจุและคำสั่งส่งตัว รวมทั้งจัดปฐมนิเทศบุคลากร ติดตามผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประสานงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใหม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ และให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
- (6) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร พนักงานประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งมีความถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



- (7) ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติ บุคลากรและลูกจ้าง การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาบุคลากรดีเด่น เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- (8) ศึกษา วิเคราะห์ บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Updated)
- (9) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน
- (10) ศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อช่วยจัดทำหลักสูตรและเอกสารการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน
- (11) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการประมาณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นในการพัฒนาและฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี
- (12) รวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นทั้งด้านวิทยากรและผู้รับฟังการบรรยาย ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรม และวิเคราะห์ผลการพัฒนาและฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและการฝึกอบรมของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจและปรับปรุงการดำเนินการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป
- (13) เข้าใจระเบียบกฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานและนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
- (14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (16) วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (17) ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น



- (18) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### 4. ด้านบริการ

- (19) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- (20) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ
- (21) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.ถ. รับรองหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เช่น การจัดและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างองค์กร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและลูกจ้างการเกื้ออัตรากำลัง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง และการจัดจ้างบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนสามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน ความโปร่งใส และความเป็นธรรม
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านความต้องการบุคลากร ปริมาณงาน และการจัดอัตรากำลังคนภายในองค์กร รวมทั้งร่วมวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคน เพื่อให้สามารถวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับความต้องการในปัจจุบันและอนาคต และสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจหลักขององค์กร
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- (5) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับเข้าทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม

- (6) ควบคุม ดูแล และดำเนินงานด้านสรรหาบุคลากร เช่น ประสานงานการนัดหมายสัมภาษณ์ คุมสอบ จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจ้าง รับรายงานตัวพนักงาน จัดทำเอกสารบรรจุและคำสั่งส่งตัว รวมทั้งจัดปฐมนิเทศบุคลากร ติดตามผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน ประสานงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใหม่มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ และให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้ายเลื่อน ตำแหน่งและเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งมีความ ถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพอย่างสูงสุด
- (8) ควบคุม ดูแล และดำเนินการด้านประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำ แจกจ่าย รวบรวม คืบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในงานทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ต่อไป
- (9) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้าง การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากร และลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาบุคลากรดีเด่น เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านด้านสารสนเทศและข้อมูล บุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม
- (10) ควบคุม ดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และตรวจสอบการบันทึก การปรับปรุง และการแก้ไข ทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทะเบียน ประวัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Updated) มากที่สุด
- (11) ควบคุม ติดตาม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการตรวจสอบข้อมูลบุคคล ประวัติ บุคคล คุณสมบัติบุคลากร และดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูล เอกสาร และรายงานทะเบียน ประวัติบุคลากรและลูกจ้างของหน่วยงาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ดำเนินงานในขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป และสรุปผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานทรัพยากรบุคคลให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
- (12) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้ บุคลากรได้รับความรู้ และเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (13) ควบคุม และดูแลการดำเนินงานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด

- (14) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และสรุปความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล
- (15) วิเคราะห์ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอทางแก้ปัญหา การปรับปรุงระบบ และแผนงานฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ ความสำเร็จ ความสามารถของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- (16) วิเคราะห์ประสิทธิภาพและมาตรฐานโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม
- (17) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (18) เข้าใจระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน บริหารงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
- (19) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
- (20) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (21) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (22) ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (23) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในที่มงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน
- (24) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในที่มงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### 4. ด้านบริการ

- (25) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (26) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากรเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้
- (27) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- (28) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักวิชาการทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานการ  
จำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เช่น การจัดและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การแบ่ง  
งานภายใน การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงาน  
ต่างๆ ตามโครงสร้างองค์กร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและ  
ลูกจ้าง การเกลี้ยอัตรากำลัง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง และการจัด  
จ้างบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจำแนก  
ตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน ความโปร่งใส  
และความเป็นธรรม
- (2) กำหนดกระบวนการและวิธีการในการวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคน เพื่อให้  
เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับภารกิจและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ อย่าง  
แท้จริง และสามารถวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นของหน่วยงาน  
ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (3) ร่วมกำหนด ปรับปรุง และจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่ง  
งานภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างองค์กร โครงสร้าง  
หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน และการกำหนดและปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การ  
ดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงาน และแต่ละหน่วยงานสามารถสนับสนุนนโยบาย และ  
ภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) ดำเนินการสร้าง ออกแบบ และพัฒนาวิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ที่สนับสนุนงานการ  
จำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน  
คุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานสรรหา  
และบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การ  
เลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับ  
เข้าทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สามารถสนับสนุน  
หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล  
ที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม

- (6) เสนอแนะแนวทาง และเสนอความเห็นในการแก้ไขปัญหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับเข้าทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร และนำไปสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบต่อไป
- (7) ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้าง การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาบุคลากรดีเด่น เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม
- (8) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้างตามระเบียบขององค์กร และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้าและทันที่ว่างที่สำหรับตำแหน่งงานที่จะมีผู้เกษียณอายุในการทำงาน
- (9) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรตัวอย่างบุคลากรดีเด่น และบุคลากรผู้ประพฤติปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์ และสุจริต เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และตอบแทนคุณความดีแก่บุคลากรขององค์กร
- (10) วางแผนงานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร และบรรลุกับความต้องการ และผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง
- (11) จัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้ และเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (12) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และสรุปความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล
- (13) วิเคราะห์ วิจัยความต้องการขององค์กร และทิศทางของตลาด สังคม เศรษฐกิจ เพื่อให้การวางแผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของตลาดและเทคโนโลยี
- (14) วิเคราะห์ประสิทธิภาพ พัฒนาและปรับปรุงแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่านโยบายและแผนที่ตั้งไว้ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและสภาวะการณ์ปัจจุบัน

- (15) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและสภาวการณ์ปัจจุบัน
- (16) ประเมินผล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (17) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (18) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กร และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (19) เข้าใจระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ ในองค์กรได้อย่างเหมาะสม
- (20) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (21) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (22) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (23) ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- (24) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน
- (25) ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



#### 4. ด้านบริการ

- (26) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (27) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
- (28) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- (29) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักวิชาการทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอต่อผู้บริหารองค์กร
- (3) ศึกษา วิจัย สังเคราะห์หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- (4) ส่งเสริมและให้การสนับสนุนทรัพยากรในการศึกษาและพัฒนางานบุคคลด้านต่างๆ เช่น โครงสร้างองค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดแบ่งส่วนราชการ การจัดอัตรากำลัง และระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์ของท้องถิ่น และสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรที่มี
- (5) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### 2. ด้านแผนงาน

- (6) มีส่วนร่วมในการวางแผน เชื่อมโยง และบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (7) ควบคุมและดูแลการจัดทำแนวคิด และวิธีการต่างๆ ในด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (8) กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

### 3. ด้านประสานงาน

- (9) สร้างความสัมพันธ์ภายในทีมงาน จูงใจสมาชิกในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (10) สื่อสาร และโน้มน้าวการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (11) ประสานงานในระดับบริหารกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการศึกษา การฝึกอบรมและดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

### 4. ด้านบริการ

- (12) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (13) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
- (14) บริหารจัดการ และควบคุมดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ
- (15) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักวิชาการทรัพยากรบุคคลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

