



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ กจ1005

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักจัดการงานทั่วไปชื่อสายงาน จัดการงานทั่วไปประเภท/ระดับ วิชาการ/ชำนาญการพิเศษชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรีชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มอำนวยการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ชื่อด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน	1.ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ 2.ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายงบประมาณ
2	กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	1.ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธี 2.ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
3	กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
4	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
5	จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
6	ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
7	ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร ดังนี้ 1)พัฒนาวิธีการ เทคนิค กลไก และนวัตกรรมในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2)การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานและบริการประชาชน 3)จัดทำมาตรฐานการทำงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 4)จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 5)ออกแบบ และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ ตัวชี้วัดร่วมตามแนวทางการบูรณาการการทำงานกับจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน 6)ขับเคลื่อนองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อนำองค์กรเข้าสู่ระบบราชการ 4.0 7)พัฒนาโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง 8)ออกแบบการทำงานให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล 9)พัฒนานโยบายยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม 10)ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร 11)รายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์กรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรตามนโยบายของของกระทรวงศึกษาธิการ
8	ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการภายในและภายนอกสำนักงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
9	จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มอำนวยการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกิจกรรม แผนงานและโครงการ
10	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้ 1)การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน 2)การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง 3)การพัฒนาบุคลากร 4)การจัดการฐานข้อมูลบุคลากร 5)การบริหารอัตรากำลัง 6)การจัดการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 7)การบริหารสวัสดิการ	1. ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล 2. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในงานบริหารงานบุคคล
11	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	1. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมภายใน 2. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการการจัดประชุมภายในสำนักงาน
12	ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานและการควบคุมภายในในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี ดังนี้ 1) วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลให้การปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	1. ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบควบคุมภายใน เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 2. ระดับความสำเร็จของการจัดทำและวิเคราะห์ความเสี่ยงในองค์กร
13	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ชื่อด้านวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มอำนวยการ และของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วางแผนการมอบหมายงาน การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานวางแผนงานและโครงการ เป็นไปตามกรอบการประเมินผลที่กระทรวงกำหนด
2	วางแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังที่กระทรวงกำหนด เป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการวางแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาองค์กรเป็นไปตามตัวชี้วัดที่ กระทรวงกำหนด
3	วางแผนด้านการบริหารจัดการด้านประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร การบริการของสำนักงานฯ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายและทุกภาคส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ระดับความสำเร็จของการวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
4	วางแผนการบริหารจัดการด้านอาคาร สถานที่ โดยการปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อให้เกิดความสวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน	1.ระดับความสำเร็จในการวางแผนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม 2.ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3. ชื่อด้านประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบูรณาการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานและหน่วยงานอื่นในจังหวัด
2	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ติดต่อประสานงานในการทำงานร่วมกัน

4. ชื่อด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ คุณ	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการรับคำปรึกษา นิเทศงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
2	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์หรือเทคนิควิธีการบริหารจัดการงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการรับคำปรึกษา แนะนำ หรือเทคนิควิธีการบริหารจัดการงานทั่วไป
3	การจัดทำคู่มือต่างๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการเบิก-จ่ายเงิน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

หมายเหตุ: เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

1.ระดับความสำเร็จ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ

2. ร้อยละของความสำเร็จ

ระดับคะแนนที่ 1	ระดับคะแนนที่ 2	ระดับคะแนนที่ 3	ระดับคะแนนที่ 4	ระดับคะแนนที่ 5
ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

- วุฒิตามที่ ก.พ. กำหนด

ระดับการศึกษา

วุฒิ	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
ศษ.ม. (หลักสูตรและการนิเทศ)	2539	มหาวิทยาลัยศิลปากร
ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	2527	วิทยาลัยครูกาญจนบุรี

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ตำแหน่ง	สังกัด	พ.ศ.
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กลุ่มอำนวยการ ศจ.กาญจนบุรี	2561
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กลุ่มอำนวยการ สพป.กจ.1	2554
นักทรัพยากรบุคคล 8 ว	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ราชบุรี เขต 2	2552
นักทรัพยากรบุคคล 7 ว	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ราชบุรี เขต 2	2550
นักทรัพยากรบุคคล 6 ว	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพจ.ราชบุรี	2543
นักทรัพยากรบุคคล 5	สพอ.ท่ามะกา สพจ.กาญจนบุรี	2542
นักทรัพยากรบุคคล 4	สพอ.ท่ามะกา สพจ.กาญจนบุรี	2539
อาจารย์ 1 ระดับ 3	โรงเรียนบ้านหนองนกแก้ว สพอ.เลาขวัญ สพจ.กาญจนบุรี	2537
อาจารย์ 1 ระดับ 3	โรงเรียนบ้านดงวังพัง สพอ.หนองทาน สพจ.อุตรธานี	2529

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ 3
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ต้องการ 3
3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับที่ต้องการ 3
4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับที่ต้องการ 3

- | | |
|--|-------------------|
| 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดองค์กร | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 7. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 8. ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล | ระดับที่ต้องการ 3 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. ทักษะการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 6. ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 8. ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 3 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ 3 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

(ลงชื่อ) พรทิพย์ สันหัด

(นางพรทิพย์ สันหัด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

วันที่ 1 เมษายน 2562

(ลงชื่อ)



(นายโอภาส ต้นทอง)

ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 1 เมษายน 2562



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)



ตำแหน่งเลขที่ กจ1006

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักจัดการงานทั่วไป

ชื่อสายงาน จัดการงานทั่วไป

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มอำนวยการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ชื่อด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุป รายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ	1.ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ 2.ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายงบประมาณ
2	ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	1.ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม งบรับรองและงานพิธี 2.ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
3	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง
4	ช่วยดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธี การต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	1.ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม งบรับรองและงานพิธี 2.ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
6	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
7	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร ดังนี้ 1) พัฒนาวิธีการ เทคนิค กลไก และนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2)การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานและบริการประชาชน 3)จัดทำมาตรฐานการทำงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 4)จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรตามนโยบายของของกระทรวงศึกษาธิการ
8	ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และการอยู่เวร-ยาม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และการอยู่เวร-ยาม
9	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี ดังนี้ 1)การประมวลผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน 2)การพัฒนาบุคลากร 3)การจัดการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4)การบริหารสวัสดิการ 5)การทำบัตรข้าราชการ 6) การลาออกจากราชการ 7) การลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด 8)การเกษียณอายุราชการ 9)การตาย 10) ระบบทะเบียนประวัติ(ก.พ.7) 11)การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 12) การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	1.ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล 2.ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในงานบริหารงานบุคคล
10	ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ระดับความสำเร็จตามค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ
11	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
12	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. ชื่อด้านวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มอำนาจการ และของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วางแผนการมอบหมายงาน การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานวางแผนงานและโครงการ เป็นไปตามกรอบการประเมินผลที่กระทรวงกำหนด

3. ชื่อด้านประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานและหน่วยงานอื่นในจังหวัด
2	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจในของผู้ประสานงานในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำงานร่วมกัน

4. ชื่อด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการรับคำปรึกษา นิเทศงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
2	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์หรือเทคนิควิธีการบริหารการจัดการงานทั่วไป จัดทำคู่มือการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการรับคำปรึกษา แนะนำ หรือเทคนิควิธีการบริหารการจัดการงานทั่วไป

หมายเหตุ: เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

1.ระดับความสำเร็จ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ

2.ร้อยละของความสำเร็จ

ระดับคะแนนที่ 1	ระดับคะแนนที่ 2	ระดับคะแนนที่ 3	ระดับคะแนนที่ 4	ระดับคะแนนที่ 5
ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

- วุฒิตามที่ ก.พ. กำหนด

ระดับการศึกษา

วุฒิ	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
ศิลปศาสตรบัณฑิต	2546	มหาวิทยาลัยนเรศวร
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	2554	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ตำแหน่ง	สังกัด	พ.ศ.
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กลุ่มอำนวยการ ศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี	2560
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กลุ่มอำนวยการ สพป. กาญจนบุรี เขต 4	2560
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป. กาญจนบุรี เขต 4	2559
หัวหน้าสำนักปลัด	เทศบาลตำบลห้วยกระเจา อำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี	2558
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เทศบาลตำบลห้วยกระเจา อำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี	2556
หัวหน้าสำนักปลัด	เทศบาลตำบลห้วยกระเจา อำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี	2555
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว	เทศบาลตำบลห้วยกระเจา อำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี	2554
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5	เทศบาลตำบลห้วยกระเจา อำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี	2552
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระเจา อำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี	2550
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยกระเจา อำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี	2549
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3	องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กระบุง อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี	2548

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดองค์กร | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 7. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 8. ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล | ระดับที่ต้องการ 2 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. ทักษะการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 6. ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 8. ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

(ลงชื่อ) อรุณา พันแสงทอง

(นางสาวอรุณา พันแสงทอง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

วันที่ 1 เมษายน 2562

(ลงชื่อ)



(นายโอภาส ต้นทอง)

ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 1 เมษายน 2562



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ กจ1010

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักประชาสัมพันธ์ชื่อสายงาน ประชาสัมพันธ์ประเภท/ระดับ วิชาการ/ชำนาญการชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรีชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มอำนวยการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ชื่อด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
2	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	1.ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการผลิตการออกแบบสื่อ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 2.ร้อยละของการผลิตสื่อ การออกแบบสื่อ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
3	รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินงานตามโครงการ
4	ดำเนินการผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	1.ร้อยละของความสำเร็จในการผลิตสื่อ 2.ร้อยละความพึงพอใจของรับบริการ
	ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1.ระดับความสำเร็จในการแก้ปัญหาดำเนินงานประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
5	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จของจัดทำเอกสารวิชาการ และคู่มือเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

2. ชื่อด้านวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานวางแผนงานและโครงการ เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานและเป้าหมายที่กำหนด

3. ชื่อด้านประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานและหน่วยงานอื่นในจังหวัด
2	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจในของผู้ประสานงานในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำงานร่วมกัน

4. ชื่อด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การประชาสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน	1.ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการรับคำปรึกษา นิเทศงาน ที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ 2.ระดับความสำเร็จของการพัฒนาข้อมูล และเอกสารทางวิชาการด้านประชาสัมพันธ์
2	ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ: เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

1.ระดับความสำเร็จ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ

2.ร้อยละของความสำเร็จ/ความพึงพอใจ

ระดับคะแนนที่ 1	ระดับคะแนนที่ 2	ระดับคะแนนที่ 3	ระดับคะแนนที่ 4	ระดับคะแนนที่ 5
ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

- วุฒิตามที่ ก.พ. กำหนด

ระดับการศึกษา

วุฒิ	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
ป.บัณฑิต	2545	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
บธ.บ	2539	วิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ตำแหน่ง	สังกัด	พ.ศ.
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	กลุ่มอำนวยการ ศจ.กาญจนบุรี	2561
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	กลุ่มอำนวยการ สพป.กจ.1	2550
อาจารย์ 1 ระดับ 5	ช่วยราชการเป็นการประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดกาญจนบุรี	2548
อาจารย์ 1 ระดับ 5	โรงเรียนกาญจนาอนุเคราะห์ ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี	2546
อาจารย์ 1 ระดับ 3	โรงเรียนศึกษาพิเศษกาญจนบุรี ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี	2543
อาจารย์ 1 ระดับ 3	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์พนมทวน ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี	2540

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดองค์กร | ระดับที่ต้องการ 2 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. ทักษะการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 6. ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 8. ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 9. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ 2 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

(ลงชื่อ) ภณิตา สืบอาสา

(นางสาวภณิตา สืบอาสา)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

วันที่ 1 เมษายน 2562

(ลงชื่อ)



(นายโอภาส ต้นทอง)

ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 1 เมษายน 2562



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

แบบบรรยายลักษณะงาน(Job Description)



ตำแหน่งเลขที่ กจ1009

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการพัสดุชื่อสายงาน วิชาการพัสดุประเภท/ระดับวิชาการ/ชำนาญการชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรีชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มอำนวยการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับและนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ชื่อด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย	ร้อยละของผลงานที่สามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกำหนดเวลา
2	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
3	ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ
4	วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดหาพัสดุและควบคุมครุภัณฑ์
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
5	ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดหาพัสดุและควบคุมครุภัณฑ์

6	ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดหาพัสดุ และควบคุมครุภัณฑ์
7	ถ่ายทอดความรู้ตาดานงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ใต้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	ร้อยละของผลงานที่สามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกำหนดเวลา
8	ตรวจสอบ ควบคุมสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ให้เป็นไปตามแห่งสัญญา ควบคุมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา การคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญาเพื่อความถูกต้องเรียบร้อยตามระยะเวลาที่ระบุไว้ และคำสั่งกรมฯ กำหนด	ร้อยละของการให้บริการคืนหลักประกันของหลักประกันสัญญาตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน
9	ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการในระบบ GFMS เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละของการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ดำเนินการในกำหนดเวลา

2. ชื่อด้านวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ได้รับมอบหมาย
2	วางแผนหรือรวมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และแก้ไขปัญหา ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

3. ชื่อด้านประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานและหน่วยงานอื่นในจังหวัด
2	เฝ้าติดตามหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ	ร้อยละความพึงพอใจในของผู้ประสานงานในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำงานร่วมกัน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	มอบหมาย	

4. ชื่อด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แกหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่และบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ต่องานพัสดุ
2	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

หมายเหตุ:เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

1.ระดับความสำเร็จ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ

2.ร้อยละของความสำเร็จ/ความพึงพอใจ

ระดับคะแนนที่ 1	ระดับคะแนนที่ 2	ระดับคะแนนที่ 3	ระดับคะแนนที่ 4	ระดับคะแนนที่ 5
ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

- วุฒิตามที่ ก.พ. กำหนด

ระดับการศึกษา

วุฒิ	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี) (บธบ.)	2545	สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บัญชี) (ปวส.)	2543	วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (บัญชี) (ปวช.)	2541	วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ตำแหน่ง	สังกัด	พ.ศ.
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	กลุ่มอำนวยการ ศรจ.กาญจนบุรี	2560
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.กจ.2	2558
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.กจ.2	2554
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	ศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2552

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| 1. ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ พักตร์ การเงินและบัญชี | ระดับที่ต้องการ 2 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. ทักษะการสื่อสารระดับที่ต้องการ 2 | |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน


- | | |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 6. การดำเนินงานเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 7. ความเข้าใจในภารกิจของกรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

(ลงชื่อ) สะไบแพร สอนโสม
(นางสาวสะไบแพร สอนโสม)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
วันที่ 1 เมษายน 2562

(ลงชื่อ) 
(นายโอภาส ต้นทอง)
ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี
วันที่ 1 เมษายน 2562



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ กจ1008

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการเงินและบัญชีชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชีประเภท/ระดับ วิชาการ/ชำนาญการชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรีชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มอำนวยการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รวม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รวม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ชื่อด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและ เงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตาม ระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	1. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ทันเวลา
2	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลใหญ่ถูกต้องและทันสมัย	1. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ทันเวลา
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
3	จัดและจัดสรรงบประมาณแก่อนุหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	1. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ทันเวลา

4	ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรร งบประมาณ	1. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ทันเวลา
5	วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรร งบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับและจ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	1. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ทันเวลา
6	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ไรค์ค้ำแนะนํา ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและ วิธึใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐาน และข้อกำหนด	ร้อยละของคู่มือ รายงาน เอกสารต่าง ๆ ที่แล้วเสร็จตามกำหนด

2. ชื่อด้านวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	วางแผนหรือรวมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ชื่อด้านประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานและหน่วยงานอื่นในจังหวัด
2	ให้ขอคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจในของผู้ประสานงานในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำงานร่วมกัน

4. ชื่อด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แกหน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรูต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

หมายเหตุ: เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

1.ระดับความสำเร็จ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ

2.ร้อยละของความสำเร็จ/ความพึงพอใจ

ระดับคะแนนที่ 1	ระดับคะแนนที่ 2	ระดับคะแนนที่ 3	ระดับคะแนนที่ 4	ระดับคะแนนที่ 5
ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

- วุฒิตามที่ ก.พ. กำหนด

ระดับการศึกษา

วุฒิ	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
บธ.ม. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	2550	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ตำแหน่ง	สังกัด	พ.ศ.
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	กลุ่มอำนาจการ ศธจ.กาญจนบุรี	2561
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.กจ.2	2557

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.กจ.2	2552
นักวิชาการเงินและบัญชี 3	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.กจ.2	2551

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- | | | |
|--|-----------------|---|
| 1. ความรู้ด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี | ระดับที่ต้องการ | 2 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------|---|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 5. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ | 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 6. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 7. ความเข้าใจในภารกิจของกรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ | 2 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | | |
|------------------------|-----------------|---|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. ความถูกต้องของงาน | ระดับที่ต้องการ | 2 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

(ลงชื่อ) เจริญพงศ์ แสนโสม

(นายเจริญพงศ์ แสนโสม)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

วันที่ 1 เมษายน 2562

(ลงชื่อ)



(นายโอภาส ต้นทอง)

ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 1 เมษายน 2562