



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน



นายบุญธรรม แผ่นทอง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานกีฬาและนันทนาการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณบันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปได้แก่การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุมเป็นต้นเพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๒	จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๓	รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากรเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	
๔	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๕	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	
๗	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	
๘	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม	
๙	จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนาพิธีการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา	
๑๐	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	
๑๑	อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	
๑๒	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการภาริการงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๒	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	
๓	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	
๔	ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๓. ความรู้เรื่องธุรการและงานสารบัญ	๒
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๑
๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

