



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน



นางสาวกชพร สิริผิวเงิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานสาธารณสุข
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน บริหารจัดการ การจัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งเสริมการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการดำเนินงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	
๒	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่ สังกัด เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการที่สังกัด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมี คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดีและปราศจากโรคระบาดต่างๆ	
๕	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลไกวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อกำหนดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา	
๖	ค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การทำงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๗	วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพการเฝ้าระวังการป้องกันและควบคุมโรคการรักษาพยาบาลและการฟื้นฟู สุขภาพการควบคุมโรคสัตว์สู่คนการคุ้มครองผู้บริโภคการส่งเสริมความรู้สุขภาพและคุ้มครองผู้บริโภคการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การศึกษาและอนามัยสิ่งแวดล้อมการจัดการสิ่งแวดล้อมและคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประเมินผล วิเคราะห์ข้อมูล	
๘	ทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้ สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ติดตามการเฝ้าระวังปัญหาการและงบประมาณเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและปฏิบัติงานบริหารของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นขอเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของราชการ	
๖	มอบหมายตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณะและผู้ขอและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล สิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อมการส่งเสริมบำรุงรักษาและคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมการจัดการมลพิษการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยการจัดการคุณภาพน้ำคุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี มีอนามัยและได้รับการที่รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๗	มอบหมายตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่น รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อลดอัตราการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี	
๘	ตอบปัญหาข้อแจ้งและคำเินการเป็นกรรมการหรือผู้ บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นต้นเพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งสังกัดบรรลู่ภารกิจที่กำหนดไว้	
๑๐	กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสนับสนุนการดำเนินงานในการศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ใ้ในการดำเนินงานการเสนอแนวทางการกำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานการ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
	สาธารณสุขและสิ่งแวดลอมให้มีคุณภาพโดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน	
๑๑	จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข	
๑๒	อำนวยความสะดวกการปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔	จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสมและมีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อการปฏิบัติงานโดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกือใกล้กันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความต่อเนื่อง	
๕	สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่ กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	

ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบเพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดและเริ่มคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน	
๔	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้ การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรบางส่วน ท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณาแบ่งประเภทที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและ ใช้จ่ายร่วมกัน	
๕	ร่วมหรือบริหารจัดการและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชลบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการจัดติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑
๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ที่รับผิดชอบ)	๒
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	๑
๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	๑

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๑
๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๑ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๑ |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๑ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ | ระดับ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ระดับ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |