ชื่อส่วนราชการ กรมการขนส่งทางบก

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๓, ๑๙๐๔, ๒๔๓๗, ๒๕๕๙, ๒๖๓๑, ๒๗๔๗, ๓๐๓๖, ๒๙๖๖, ๓๕๑๙, ๓๔๑๙, ๓๖๕๙, ๓๗๐๓, ๓๗๖๒, ๓๗๘๙, ๔๑๑๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้างาน
ชื่อสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ / ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ปก./ชก.)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี, สำนักงานขนส่งจังหวัดชัยภูมิ, สำนักงานขนส่งจังหวัดนครสวรรค์, สำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีธรรมราช, สำนักงานขนส่งจังหวัดนนทบุรี, สำนักงานขนส่งจังหวัดประจวบคีรีขันธ์, สำนักงานขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา, สำนักงานขนส่งจังหวัดเพชรบูรณ์ สำนักงานขนส่งจังหวัดลพบุรี, สำนักงานขนส่งจังหวัดลำปาง, สำนักงานขนส่งจังหวัดสงขลา, สำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรปราการ, สำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรสาคร, สำนักงานขนส่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี และสำนักงานขนส่งจังหวัดอุบลราชธานี
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ขนส่งจังหวัด
ประเภท/ระดับ :	อำนวยการ/สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ความรู้ความเข้าใจในหลักการทางการเงิน การบัญชี งบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักงานขนส่งจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **หรือ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป บริหารจัดการงบการเงิน และงบประมาณ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในงานบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไปสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับหรือร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ด้านงบประมาณ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติโครงการ National e-Payment ภารกิจด้านธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐานสอดคล้องกับการใช้งานเทคโนโลยี โดยเฉพาะอินเตอร์เน็ต ตรวจสอบความถูกต้องรายการทางการเงิน การบัญชี วางระบบการควบคุมภายในด้านการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบุคคลของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๔	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๕	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม/บันทึก/จัดเก็บข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๖	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเร่งรัดผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๗	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่งและงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อจัดระเบียบการขนส่ง และบังคับใช้กฎหมายให้ผู้กระทำผิดกฎหมายได้รับการลงโทษ และประชาชนเกิดความปลอดภัยในระบบการขนส่งทางถนนด้วยรถที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๘	ควบคุมดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานทุกชนิดก่อนนำเสนอขนส่งจังหวัด เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาสั่งการเกิดประสิทธิภาพและความถูกต้อง	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๒) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของแผนงาน/โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
(มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๕. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเสกสม อัครพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ที่ได้จัดทำ : ๓ พ.ย. ๒๕๖๐

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมการขนส่งทางบก

ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้างาน
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานขนส่ง
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป / อาวุโส (อว.)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานขนส่งจังหวัด.....
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ขนส่งจังหวัด.....
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ / สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงด้านขนส่ง เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานขนส่งจังหวัด.... เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัด อาทิ งานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ และงานธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นตามเป้าหมาย	• ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานการเงินและบัญชี • ระดับหรือร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	ประสานงานและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อระดมความคิดเห็นและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๓	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่งและงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อจัดระเบียบการขนส่ง และบังคับใช้กฎหมายให้ผู้กระทำผิดกฎหมายได้รับการลงโทษ และประชาชนเกิดความปลอดภัยในระบบการขนส่งทางถนนด้วยรถที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๒) ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วง	• ระดับความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย • ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดเก็บรายได้/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการต่าง ๆ
๒	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	
๓	กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วง	
๔	ควบคุม กำกับดูแลการจัดเก็บรายได้ /ค่าธรรมเนียม / ค่าบริการต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	• ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ • ระดับความสำเร็จในการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการบริการ
๒	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	
๓	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการขนส่งที่ตนมีความรับผิดชอบ ซึ่งมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล หรือความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานขนส่งที่เป็นประโยชน์	
๔	ส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง รวมทั้งจัดหา และบริการการขนส่งทางบก เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และสะดวกในการเดินทาง	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๕	ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงานขนส่ง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
(มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานการขนส่ง	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๓
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๔. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๕. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒
๓. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางพรรณี พุ่มพันธ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ได้จัดทำ : ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๔

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมการขนส่งทางบก

ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้างาน
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานขนส่ง
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป / ชำนาญงาน (ชง.)
	ทั่วไป / ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ปง./ชง.)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานขนส่งจังหวัด.....
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ขนส่งจังหวัด.....
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ / สูง /ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านขนส่ง เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานขนส่งจังหวัด... เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัด อาทิ งานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ และงานธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นตามเป้าหมาย	• ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานการเงินและบัญชี • ระดับหรือร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	ประสานงานและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อระดมความคิดเห็นและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๓	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่งและงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อจัดระเบียบการขนส่ง และบังคับใช้กฎหมายให้ผู้กระทำผิดกฎหมายได้รับการลงโทษ และประชาชนเกิดความปลอดภัยในระบบการขนส่งทางถนนด้วยรถที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๒) ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วง	• ระดับความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	
๓	กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วง	
๔	ควบคุม กำกับดูแลการจัดเก็บรายได้ /ค่าธรรมเนียม / ค่าบริการต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	• ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ • ระดับความสำเร็จในการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการบริการ
๒	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	
๓	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการขนส่งที่ตนมีความรับผิดชอบ ซึ่งมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล หรือความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานขนส่งที่เป็นประโยชน์	
๔	ส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง รวมทั้งจัดหา และบริการการขนส่งทางบก เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และสะดวกในการเดินทาง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
(มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานการขนส่ง	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑ - ๒
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๔. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๕. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑
๓. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(นางพรรณี พุ่มพันธ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ได้จัดทำ : ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๔

ชื่อส่วนราชการ กรมการขนส่งทางบก

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ / ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ปก./ชก.)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานขนส่งจังหวัด.....
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ขนส่งจังหวัด.....
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ / สูง /ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักงานขนส่งจังหวัด... และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านวิชาการเงินและบัญชี ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานขนส่งจังหวัด... และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ดำเนินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อให้การจัดทำงบประมาณมีความถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	• ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านวิชาการเงินและบัญชี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ • ระดับหรือร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	ดำเนินการบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	
๓	ดำเนินการบันทึกรายการขั้นปลายในบัญชีแยกประเภททั่วไป ปิดบัญชีประจำวันและประจำเดือน จัดทำรายงานการเงินและบัญชีทั้งเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานฯ จัดทำแบบขอเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน จ่ายเงินตามแบบขอเบิกเงิน จัดทำรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำงบเดือนรายจ่าย เพื่อให้งานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดเก็บระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนให้คำแนะนำระเบียบ/แนวทางปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานขนส่งจังหวัดและสาขา เพื่อให้งานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๖	ช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่ง และงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อจัดระเบียบการขนส่ง และบังคับใช้กฎหมายให้ผู้กระทำผิดกฎหมายได้รับการลงโทษ และประชาชนเกิดความปลอดภัยในระบบการขนส่งทางถนน ด้วยรถที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๗	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัด อาทิ งานการเจ้าหน้าที่ การพัสดุของสำนักงานฯ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ การดำเนินการด้านทะเบียนรถราชการ และงานธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นตามเป้าหมาย	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๒) ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานขนส่งจังหวัด การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	• ระดับความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น อาทิเช่น สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	• ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงงานที่ตนรับผิดชอบ หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	• ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ • ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานขนส่งจังหวัด และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
(มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการคลัง	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางพรรณี พุ่มพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ได้จัดทำ : ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๙

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมการขนส่งทางบก

ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป / ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ปง./ชง.)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานขนส่งจังหวัด.....
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ขนส่งจังหวัด.....
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ / สูง /ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในสำนักงานขนส่งจังหวัด... และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด **หรือ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานขนส่งจังหวัด... และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของสำนักงานขนส่งจังหวัด เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	• ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านงานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ • ระดับหรือร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	ดำเนินการจัดทำแบบขอเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน การจ่ายเงินตามแบบขอเบิกเงิน จัดทำงบเดือนรายจ่าย บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการขั้นปลายในบัญชีแยกประเภททั่วไป ปิดบัญชีประจำวันและประจำเดือน จัดทำรายงานการเงินและบัญชี ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบส่งเงินบันทึกรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ เพื่อให้งานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	
๓	ดำเนินการด้านงานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ การพัสดุของสำนักงาน การรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย	
๔	ช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่ง และงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อจัดระเบียบการขนส่ง และบังคับใช้กฎหมายให้ผู้กระทำผิดกฎหมายได้รับการลงโทษ และประชาชนเกิดความปลอดภัยในระบบการขนส่งทางถนน ด้วยรถที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๕	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๒) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีความซับซ้อน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ	• ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ • ระดับความสำเร็จในการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการบริการ
๒	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานด้านการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
(มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
(มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการคลัง	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑

๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑

๓. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางพรรณี พุ่มพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ได้จัดทำ : ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมการขนส่งทางบก

ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานขนส่ง
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานขนส่ง
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป / ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ปง./ชง.)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานขนส่งจังหวัด.....
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ขนส่งจังหวัด.....
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ / สูง /ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านขนส่ง เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัด... รวมทั้งงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในสำนักงานขนส่งจังหวัด... เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด **หรือ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านขนส่ง เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัด... รวมทั้งงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานขนส่งจังหวัด... เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

๑) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัด อาทิ งานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนรถราชการ และงานธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นตามเป้าหมาย	• ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัสดุ งานการเงินและบัญชี • ระดับหรือร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	ประสานงานและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อระดมความคิดเห็นและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๓	ช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่ง และงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อจัดระเบียบการขนส่ง และบังคับใช้กฎหมายให้ผู้กระทำผิดกฎหมายได้รับการลงโทษ และประชาชนเกิดความปลอดภัยในระบบการขนส่งทางถนน ด้วยรถที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๒) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	• ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ • ระดับความสำเร็จในการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการบริการ
๒	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	
๓	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการขนส่งที่ตนมีความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล หรือความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานขนส่งที่เป็นประโยชน์	
๔	ส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง รวมทั้งจัดหา และบริการการขนส่งทางบก เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และสะดวกในการเดินทาง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
(มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานการขนส่ง	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑ - ๒
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๔. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๕. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑
๓. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ระดับที่ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางพรรณี พุ่มพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ได้จัดทำ : ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๙