**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

นางสาวกฤษณา เจริญนอก

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-3-01-2-1-01-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้าสำนักปลัด

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ต้น

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ประเภท/ระดับ บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับแนะนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการวางแผน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไปงานสนับสนุนงานเลขานุการงานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์ กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้  สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |  |
| 2 | ร่วมจัดทาแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดาเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป |

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 3 | ร่วมติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ |  |
| 4 | ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผนด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิ ภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา |
| 5 | ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่ เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติ งาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น |

**ข. ด้านการบริหารงาน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ |  |
| 2 | ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสภาเทศบาลหรือสภาตำบลรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชำติและแผนอื่นๆที่  เกี่ยวข้อง |
| 3 | ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 4 | ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ |  |
| 5 | พิจารณาอนุมัติอนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด |
| 6 | มอบหมาย ตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆงานติดตามผลงานเป็นต้นเพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด |
| 7 | มอบหมายวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนิติการงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนด  ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 8 | มอบหมายวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 9 | มอบหมายวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 10 | มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจนและเกิดการสื่อสารภายนอกที่ สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น |
| 11 | มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร์ต่างๆเช่นการแจ้งเกิดการแจ้งตายการแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยการให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 12 | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ |  |
| 13 | ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ |

**ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า |  |
| 2 | ติดตามและประเมินผลงำนของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |  |
| 3 | ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้า หน้าที่ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ |  |

**ง.ด้านการบริหารงบประมาณ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | วางแผนการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ |  |
|  | ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มี การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุ ปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิ ภาพ  คุ้มค่าและบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน |  |
|  | ติดตามตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |  |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | 3 |
| 1. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | 2 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| ทักษะการบริหารข้อมูล | 1 |
| ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 1 |
| ทักษะการประสานงาน | 2 |
| ทักษะการบริหารโครงการ | 2 |
| ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | 1 |
| ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | 1 |
| ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | 2 |

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**ประกอบด้วย

**สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

4.การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

5.การทำงานเป็นทีม ระดับ 1

**สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ**

1.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 1

2.ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 1

3.ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 1

4.การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 1

**สมรรถนะประจำสายงาน**

1.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 2

2.การวางแผนและการจัดการ ระดับ 2

3. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ 2

4. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ 2

3.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ 2

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

ชื่อผู้ตรวจสอบ ....................................

วันที่ที่ได้จัดทำ ....................................