**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

นายกิตติศักดิ์ คงทวี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ตำแหน่งเลขที่ 2๐-3-05-2-1-03-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานช่าง

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ต้น

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองช่าง

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ประเภท/ระดับ บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ การจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานงานบริหารงานช่างและงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้**

**ก. ด้านการวางแผน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน |  |
| 2 | ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่ สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้  สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการที่สังกัด |
| 3 | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ  หน่วยงานตามที่กำหนดไว |
| 4 | ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมี คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดีและปราศจากโรคระบาดต่างๆ |
| 5 | ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา |
| 6 | ค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |
| 7 | วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพการเฝ้าระวังการป้องกันและควบคุมโรคการรักษาพยาบาลและการฟื้นฟู สุขภาพการควบคุมโรคสัตว์สู่คนการ  คุ้มครองผู้ บริโภคการส่งเสริมบำรุงรักษาและคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยการจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล  ทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้ สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น |
| 8 | ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน |

**ข. ด้านการบริหารงาน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | จัดระบบงานและปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ |  |
| 2 | มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |
| 3 | พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |
| 4 | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์ภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 5 | ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ |  |
| 6 | มอบหมายตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพการควบคุมโรค การสุขศึกษาการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชำติและสิ่งแวดล้อมการส่งเสริมบำรุงรักษาและคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมการจัดการมลพิษการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยการจัดการคุณภาพน้ำคุณภาพอากาศฯลฯ เพื่ออำนวยการให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี มีอนามัยและได้รับบริการที่รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7 | มอบหมายตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่ รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชำชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี |
| 8 | ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้ บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นต้นเพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 9 | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |
| 10 | กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสนับสนุนการดำเนินงานในการศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงานการเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพโดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน |
| 11 | จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข |
| 12 | อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |

**ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า |  |
| 2 | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |
| 3 | ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ |
| 4 | จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มี ความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานโดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่งเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความล่องตัว  และมีความต่อเนื่อง |
| 5 | สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่ กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน |

**ง.ด้านการบริหารงบประมาณ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ |  |
| 2 | ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 3 | ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบเพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่มคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆให้เกิดความ  เหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน |
| 4 | ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน |
| 5 | ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ | 2 |
| 1. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ที่รับผิดชอบ) | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภพ(HIA)ฯลฯ | 1 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ทักษะการบริหารข้อมูล | 1 |
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 1 |
| 1. ทักษะการประสานงาน | 2 |
| 1. ทักษะการบริหารโครงการ | 2 |
| 1. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | 1 |
| 1. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | 1 |
| 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
5. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ 2

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

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

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