**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

นางลลิตา พลจอหอ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ 2๐-3-01-3-1-02-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักทรัพยากรบุคคล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าสำนักปลัด

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา  ทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |  |
| 2 | ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิ เคราะห์ ข้อมูลบุคคลจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| 3 | ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆเช่นการประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคลเป็นต้นเพื่อตอบสนองต่อวัตถุ ประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร  ปกครองส่วนท้องถิ่น |

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 4 | ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |  |
| 5 | ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ  ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษารวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ  องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม |
| 6 | ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในที่ มีถูกต้องครบถ้วนชัดเจนและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 7 | ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและ  การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 8 | ศึกษาวิ เคราะห์สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขันการโอนการย้ายการเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง |
| 9 | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะ  ความสามารถของตำแหน่งงานและกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร |
| 10 | ศึกษาวิเคราะห์สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ |

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 11 | ศึกษารวบรวมตรวจสอบข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา |  |
| 12 | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่ เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด |
| 13 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

**ข. ด้านการวางแผน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |  |

**ค. ด้านการประสานงาน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |  |
| 2 | ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

**ง.ด้านการบริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชนข้าราชการลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาต่อการฝึกอบรมดูงานและแลกเปลี่ยน  ความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล |  |
| 2 | ให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้ แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้าราช การ ลูกจ้างพนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 3 | ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลนำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์มาตรการแผนงานโครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ |  |
| 4 | ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารตำราคู่มือสื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆรวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธี การหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | 3 |
| 1. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | 3 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

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

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**ประกอบด้วย

**สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 3

2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2

3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2

4.การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2

5.การทำงานเป็นทีม ระดับ 2

**สมรรถนะประจำสายงาน**

1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 2
2. การคิดวิเคราะห์ ระดับ 2
3. การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

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

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