**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

นางสาวณัฐวรัญญา เกลมกลาง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 2๐-3-01-3-1-03-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานแผนงานและงบประมาณ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าสำนักปลัด

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวินัยจราจรปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวินัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประมวลนโยบายของรัฐบาลกระทรวงกรมจังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคมของประเทศเพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหารหรือความมั่นคง |  |
| 2 | ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมการเมืองเพื่อวางแผนกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด |

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 3 | ประมวลและวิเคราะห์ นโยบายขององค์ กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองหรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงานแผนงานโครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ |  |
| 4 | ศึกษาวิเคราะห์วิจัยค้นคว้าทางวิชาการและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อช่วยกำหนดนโยบายแผนงานโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 5 | วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่างๆเพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น |
| 6 | ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการและการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชนรวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด |
| 7 | ดำเนินการสำรวจคำนวณโครงสร้างและประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น |
| 8 | ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้ อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม |
| 9 | ศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้ |
| 10 | ศึกษาวิ เคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ |

**ข. ด้านการวางแผน**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |  |

**ค. ด้านการประสานงาน**

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

**ง.ด้านการบริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด |  |
| 2 | ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ |
| 3 | ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการเพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน |
| 4 | อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชนหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง |
| 5 | พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ |

**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. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
 | 3 |
| 1. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
 | 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 ....................................