**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

นายคมกฤษ ผิวกลาง

ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

ตำแหน่งเลขที่ 2๐-3-05-4-7-01-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นายช่างโยธา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างโยธา

ประเภท/ระดับ ทั่วไป/อาวุโส

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองช่าง

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองช่าง

ประเภท/ระดับ อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้**

**ก. ด้านการวางแผน**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ |  |
| 2 | ออกแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษางานปรับปรุงและซ่อมแซมเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด |
| 3 | ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการโดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงานตามหลักวิชาช่างและมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ |
| 4 | กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างเพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ |
| 5 | ควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการและมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม |
| 6 | ติดตามประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่ กำหนด |
| 7 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

**ข. ด้านการกำกับดูแล**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |  |
| 2 | วางแผนประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ งานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล |

**ค. ด้านการบริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | ให้คำแนะนำสนับสนุนด้านวิชาการตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ |  |
| 2 | ประสานงานในระดับกองกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธาและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 2 |
| 1. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | 2 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 1 |
| 1. ทักษะการประสานงาน | 2 |
| 1. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | 2 |
| 1. ทักษะการบริหารข้อมูล | 1 |

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**ประกอบด้วย

**สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2

2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2

3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2

4.การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2

5.การทำงานเป็นทีม ระดับ 2

**สมรรถนะประจำสายงาน**

1. การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย ระดับ 2
2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 2
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ ระดับ 2
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

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

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