**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

นางสาวสมมุ่ง แหวนโคกสูง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเลขที่ 2๐-3-01-4-1-01-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท/ระดับ ทั่วไป/ชำนาญงาน

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าสำนักปลัด

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการ ธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | วางแผนการปฏิบัติงานการจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |  |
| 2 | มอบหมายงานกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุงานบริหารทั่วไปเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด |
| 3 | จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสารทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4 | จัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดหาอนุมัติกำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ |

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 5 | ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาการจัดเก็บการรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะแบะอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่ |  |
| 6 | ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาวันลาการฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ |
| 7 | อำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนาบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม |
| 8 | พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมี ความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น |
| 9 | ประสานงานกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนเพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน |
| 10 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ ความรู้ใหม่ ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

**ข. ด้านการกำกับดูแล**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |  |
| 2 | ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ |

**ค.ด้านการบริการ**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน |  |
| 2 | อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้ มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน |
|  | ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องธุรการและงานสารบัญ
 | 3 |
| 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 | 2 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ทักษะการบริหารข้อมูล
 | 2 |
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 | 2 |
| 1. ทักษะการประสานงาน
 | 2 |
| 1. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 | 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. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 2
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2
3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

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

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