



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน



นายธนกฤต อินทร์น้อย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานการศึกษา
ประเภท/ระดับ อำเภวยายการ/ตํา
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
ประเภท/ระดับ บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ การจัดระบบงาน อำนวยการ ส่งเสริมการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่ง มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

ก. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑ | ร่วมวางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ และนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมสุขภาพของชนวัยมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | |
| ๒ | ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด | |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๓ | ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด | |
| ๔ | ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัด รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา | |

ข. ตำแหน่งบริหารงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑ | จัดระบบงานและปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นที่มาของความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ | |
| ๒ | วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไป กำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป | |
| ๓ | ควบคุมดูแลนิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อ อำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้า และสามารถ ดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ | |
| ๔ | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความ พอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้ เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ | |
| ๕ | ริเริ่มพัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุก ในการพัฒนาท้องถิ่น และ นวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางการ ศึกษาของพื้นที่ | |
| ๖ | ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ วางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ สูงสุด | |
| ๗ | ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ | |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๘ | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ | |
| ๙ | นุ้เทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอกการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนสูงสุด | |
| ๑๐ | มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | |
| ๑๑ | พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | |
| ๑๒ | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ | |
| ๑๓ | ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวจเจอร์จากต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ | |

ค. ตำแหน่งการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑ | ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า | |
| ๒ | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | |
| ๓ | ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารภและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ | |

ง. ตำแหน่งการบริหารงบประมาณ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑ | ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | |
| ๒ | ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดยโสธรกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ระดับที่ต้องการ |
|--|-----------------|
| ๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องการจัดติดตามและประเมินผล | ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ | ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | ๑ |
| ๖. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ | ๑ |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ๑ |
| ๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ๒ |
| ๙. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ | ๒ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดทำความรู้ | ๒ |

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

| ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน | ระดับที่ต้องการ |
|---|-----------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล | ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน | ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ | ๒ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ๒ |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| ๑. การเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๑ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๑ |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๑ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ | ระดับ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเชื่อมโยงท้องถิ่น | ระดับ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |