



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก



นางสาวพรเพ็ญ พรหมทอง  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| ชื่อสายงาน                      | วิเคราะห์นโยบายและแผน                 |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน              |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ชำนาญการ                      |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานแผนงานและงบประมาณ                  |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าสำนักปลัด                      |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการ/ระดับต้น                     |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวินยจรรจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวินยจรรจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                  | ตัวชี้วัด |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง |           |
| ๒   | ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด                                                       |           |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๓   | ประมวลและวิเคราะห์ นโยบายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้                                        |           |
| ๔   | ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย คำนวณทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                           |           |
| ๕   | วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น                                                                                                           |           |
| ๖   | ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการและการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด                                       |           |
| ๗   | ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น                           |           |
| ๘   | ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้ อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม                                                                                                    |           |
| ๙   | ศึกษา คำนวณ วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้                                                                                                                                    |           |
| ๑๐  | ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ |           |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |           |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด      | ●         |
| ๒   | ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |           |

ง.ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                         | ตัวชี้วัด |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด |           |
| ๒   | ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ                                                                                                                                                  |           |
| ๓   | ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน                                                                                                                                                                                           |           |
| ๔   | อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                              |           |
| ๕   | พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ                                                                                                                                      |           |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                        | ระดับที่ต้องการ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ๒               |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ๒               |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๒               |

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                      | ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                   | ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                | ๒ |
| ๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ๓ |
| ๘. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล                 | ๓ |

#### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

#### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

##### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

##### สมรรถนะประจำสายงาน

|                                              |         |
|----------------------------------------------|---------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก          | ระดับ ๒ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์                           | ระดับ ๒ |
| ๓. การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน     | ระดับ ๒ |

#### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....