



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง



นางรุ่งนภา เอกโรตง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ ข้อมูลบุคคลจัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓	ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมิน ต่างๆเช่นการประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานการ ประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคลเป็นต้นเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	

สำเนาถูกต้อง

แบบบรรยายลักษณะงาน ๑

(นางรุ่งนภา เอกโรตง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคล ประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการ วางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการ ฝึกอบรม	
๖	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของ หน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ ความ รับผิดชอบและการแบ่งงาน ภายในที่มีถูกต้องครบถ้วนชัดเจนและสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้ บรรลุภารกิจหลักอย่างมี ประสิทธิภาพ	
๗	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและ การวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๘	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะ ความสามารถ ของตำแหน่งงานและกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้อง ตามหน้าที่ และความ รับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและ ให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง องค์กร	
๙	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะความสามารถของ ตำแหน่งงานและกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้อง ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและ ให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	
๑๐	ศึกษาวิเคราะห์สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การ ปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน และบริหาร ค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ	
๑๑	ศึกษารวบรวมตรวจสอบข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทาง วินัยการรักษาวินัย และจรรยา	
๑๒	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และ แก้ไขปัญหาต่างๆที่ เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
๑๓	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด	

สำเนาถูกต้อง



(นางรุ่งนภา เอกโรสง)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

(นายวิทยา นนทะคำจันทร์)
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง
 แบบบรรยายลักษณะงาน ๒

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชนข้าราชการลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษาต่อการศึกษาฝึกอบรมดูงานและ แลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและ สามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล เฉพาะส่วนใด	
๓	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลนำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมา ประยุกต์ใช้กับการ บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการ ประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์มาตรการ แผนงานโครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือ การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ราชคู่มือสื่อเอกสารเผยแพร่ใน รูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธี การหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการ เรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่ เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

สำเนาถูกต้อง

สำเนาถูกต้อง



(นางรุ่งนภา เอกโรสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

(นายวิทยา นนทะคำจันทร์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

แบบบรรยายลักษณะงาน ๓

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๗. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สำเนาถูกต้อง



(นางรุ่งนภา เอกโรสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

สำเนาถูกต้อง



(นายวิทยา นนทะคำจันทร์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

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. การแก้ไขปัญหาเชิงรุก | ระดับ ๒ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |

สำเนาถูกต้อง



(นางรุ่งนภา เอกโรสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วงศ์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

สำเนาถูกต้อง



(นายวิทยา นนทะคำจันทร์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง