

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของเทศบาลตำบลเวียงสวาย

-ว่าง-

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ตำแหน่งเลขที่ 12-2-05-2103-002

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานช่าง
ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองช่าง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองช่าง
ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
2	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
3	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	
2	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
3	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
4	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
5	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	
2	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
3	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
2	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จ.เชียงใหม่กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

<u>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	ระดับที่ ต้องการ
1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	1
2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	2
3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	2
4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	2
5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	2
6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	2
7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	2
8. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	2
9. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	2
10. ความรู้เรื่องการทำจัดการความรู้	1
11. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	2
<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	ระดับที่ ต้องการ
1. ทักษะการบริหารข้อมูล	1
2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	1
3. ทักษะการประสานงาน	2

4. ทักษะการบริหารโครงการ	2
5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1
6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	1
7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
4.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
5.การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1

สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ

1.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1
2.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 1
3.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 1
4.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 1

สมรรถนะประจำสายงาน

1.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
2.การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 2
3.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 2
4.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2
5.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 2