



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของเทศบาลตำบลเวียงสรวย

นายเกรียงไกร นากร
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงสรวย
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดเทศบาลตำบลเวียงสรวย
ประเภท/ระดับ	

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไปงานเลขานุการงานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน่วยงานราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรืออนาคตต่อไป

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	ร่วมติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
	ตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผนด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ยั่งยืนภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา	
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติ งานระบบงานหรือกระบวนการทำงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสภาเทศบาลหรือสภาตำบลรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๓	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและ	

	สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๕	พิจารณาอนุมัติอนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๖	มอบหมาย ตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆงานติดตามผลงานเป็นต้นเพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด	
๗	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนิติการงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๘	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่ สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	
๑๑	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆเช่นการแจ้งเกิดการแจ้งตายการแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	

๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ	
----	--	--

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	
	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มี การใช้ทรัพยากรของ หน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิ ภาพ คุ่มค่าและบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดย อาจพิจารณางบประมาณที่ ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่าย ร่วมกัน	
	ติดตามตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จ.เชียงใหม่กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๑
๑๐. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
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.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	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. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒