

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของเทศบาลตำบลเวียงสรวย

-ว่าง-

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ตำแหน่งเลขที่ 12-2-01-3801-001

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักพัฒนาชุมชน |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักพัฒนาชุมชน |
| ประเภท/ระดับ | วิชาการ/ชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักปลัดเทศบาล |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายอำนวยการ |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ประเภท/ระดับ | อำนวยการ/ระดับต้น |

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| 1 | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชน | |
| 2 | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ | |
| 3 | ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป | |
| 4 | ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกๆระดับ | |
| 5 | เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน | |
| 6 | กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน | |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| 7 | ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน | |
| 8 | ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน | |
| 9 | ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน | |
| 10 | ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน | |
| 11 | รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น | |
| 12 | ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน | |
| 13 | จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้งานไกลยาเสพติด เป็นต้น | |
| 14 | สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม | |
| 15 | แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | |
| 16 | ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม | |
| 17 | ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน | |
| 18 | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| 1 | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| 1 | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | |
| 2 | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |

ง.ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| 1 | ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม | |
| 2 | เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่ หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและ ชุมชน | |

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จ.เชียงราย กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| <u>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</u> | ระดับที่ต้องการ |
|--|-----------------|
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 2 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 2 |
| 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 2 |
| 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | 2 |
| 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | 2 |
| 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | 2 |
| 7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | 2 |
| 8. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | 2 |
| 9. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | 3 |
| <u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u> | ระดับที่ต้องการ |
| 1. ทักษะการบริหารข้อมูล | 2 |
| 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 2 |
| 3. ทักษะการประสานงาน | 2 |
| 4. ทักษะการบริหารโครงการ | 2 |
| 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | 2 |
| 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | 2 |
| 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | 2 |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 2 |
| 2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ 2 |

- | | |
|--------------------------------|---------|
| 3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ 2 |
| 4.การบริการเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 5.การทำงานเป็นทีม | ระดับ 2 |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| 1.การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 2 |
| 2.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 3.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ | ระดับ 2 |
| 4.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ 2 |
| 5.ศิลปะการโน้มน้าวใจ | ระดับ 2 |