

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของเทศบาลตำบลเวียงสรวย

นายยุทธจักร สมสมัย
รองปลัดเทศบาลตำบลเวียงสรวย
ตำแหน่งเลขที่ 12-2-00-1101-002

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองปลัดเทศบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานท้องถิ่น
ประเภท/ระดับ	บริหารระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ทุกสำนัก/กอง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดเทศบาลตำบลเวียงสรวย
ประเภท/ระดับ	

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
2	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้อบัญญัติต่างๆเพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
3	บริหารจัดการให้ เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงานการเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
4	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องต่างๆในที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจ การเมือง และความ ต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	
5	ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบายกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
6	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้ บริหาร ไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	
8	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	
2	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มี	

	ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสนองต่อความต้องการของประชาชน	
3	ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	
4	ช่วยเสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	
5	ช่วยกำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
6	ช่วยกำกับ ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	
7	ช่วยร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	
8	ช่วยให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหาร สภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	
9	ช่วยประสานงานกับองค์กรภาครัฐเอกชนประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	
2	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	

3	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	
4	กำกับดูแลอำนาจการส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่ เกี่ยวข้องใน รูปแบบต่างๆเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ	
5	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความ ซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	ช่วยวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ ภาพ และความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
2	ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
3	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการ ของประชาชนตามแผนพัฒนา	

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จ.เชียงใหม่กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

<u>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	ระดับที่ ต้องการ
------------------------------------	---------------------

ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	2
ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	2
ความรู้เรื่องติดตามและประเมินผล	2
ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	3
ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	2
ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	2
ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	2
ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	2
ความรู้เรื่องจัดการความรู้	2
ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	2
ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	2
ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	2

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	1
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	1
ทักษะการประสานงาน	2
ทักษะการบริหารโครงการ	2

<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	ระดับที่ต้องการ
ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	1
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| 1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ2 |
| 2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ2 |
| 3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ2 |

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| 1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับ 3 |
| 2. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ | ระดับ 3 |
| 3. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ 3 |