

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของเทศบาลตำบลเวียงสรวย

นายยศร นาเมืองรักษ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 12-2-01-3102-001

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงสรวย
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
2	ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ ข้อมูลบุคคลจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
3	ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมิน ต่างๆเช่นการประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
	การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคลเป็นต้นเพื่อตอบสนองต่อ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
4	ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคล ประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล	
5	ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าใน อาชีพการจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการ ฝึกอบรม	
6	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้าง สร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และ การแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กรโครงสร้าง หน้าที่ ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน ที่มีถูกต้องครบถ้วน ชัดเจนและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุ ภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ	
7	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
8	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ คัดเลือก การสอบแข่งขันการโอนการย้ายการเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อ บรรลุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	
9	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงานและกำหนดระดับตำแหน่งงานให้ สอดคล้องตามหน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
	มาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	
10	ศึกษาวิเคราะห์สรุปรายงานจัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
11	ศึกษารวบรวมตรวจสอบข้อมูลต่อคำขอเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา	
12	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
13	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
2	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในที่มงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชนข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อการฝึกอบรมดูงานและแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
2	ให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล เฉพาะส่วนได้	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
3	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมา ประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการ ประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์มาตรการ แผนงานโครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารตำราคู่มือสื่อเอกสารเผยแพร่ ในรูปแบบต่างๆรวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธี การหรือประยุกต์ นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่อง ต่างๆที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จ.เชียงใหม่กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	1
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	1
3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	
4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	1
5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	1
6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	1
7. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
8. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	2

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
1. ทักษะการบริหารข้อมูล	1
2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	1
3. ทักษะการประสานงาน	1
4. ทักษะการบริหารโครงการ	1
5. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1
6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	1
7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 1
-------------------------------------	---------

2. การคิดวิเคราะห์ ระดับ 1
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1