

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของเทศบาลตำบลเวียงสรวย

นายศุภกิจ ยอดมูลดี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ	
๕	ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ แะอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงาน ราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่ กำหนดไว้	
๗	อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและ จัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	
๘	พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๙	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อ ขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน	
๑๐	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหาร ทั่วไป งานการ บริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	

ค. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความ ร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน	
๒	อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จ.เชียงใหม่กำหนด

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

- | | |
|--|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๓ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๒ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับที่ต้องการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |

สมรรถนะประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

- | | |
|---|---------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |