**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ของเทศบาลตำบลเวียงสรวย**

นายสิงขร แสงจันทร์

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)**

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการวางแผน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |  |
| 2 | ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้อบัญญัติต่างๆเพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 3 | บริหารจัดการให้ เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงานการเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด |  |
| 4 | วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่างๆในที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น |
| 5 | ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบายกลยุทธ์แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 6 | วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้ บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ |
| 8 | ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

**ข. ด้านการบริหารงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ |  |
| 2 | ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปล และสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน |
| 3 | ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด |
| 4 | ช่วยเสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ |
| 5 | ช่วยกำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 6 | ช่วยกำกับ ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความเป็นธรรมให้กับประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความเป็นธรรมแก่ประชาชน |  |
| 7 | ช่วยร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง |
| 8 | ช่วยให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหาร สภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ |
| 9 | ช่วยประสานงานกับองค์กรภาครัฐเอกชนประชาสังคมในระดับผู้นำที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ |

**ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม |  |
| 2 | ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย |
| 3 | ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม |
| 4 | กำกับดูแลอำนวยการส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่ เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ |
| 5 | ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา |

**ง.ด้านการบริหารงบประมาณ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | ช่วยวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ ภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 2 | ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง |  |
| 3 | ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จ.เชียงรายกำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 2 |
| ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | 2 |
| ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | 2 |
| ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | 3 |
| ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | 2 |
| ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | 2 |
| ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ | 2 |
| ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 2 |
| ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | 2 |
| ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | 2 |
| ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ | 2 |
| ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | 2 |
| ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ | 2 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| ทักษะการบริหารข้อมูล | 1 |
| ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 1 |
| ทักษะการประสานงาน | 2 |
| ทักษะการบริหารโครงการ | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | 1 |
| ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | 1 |
| ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | 2 |

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**ประกอบด้วย

**สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ2

2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ2

3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ2

4.การบริการเป็นเลิศ ระดับ2

5.การทำงานเป็นทีม ระดับ2

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