



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน



นางกมลวรรณ ปูญ

สตรี

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น/ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักปลัด เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน
ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น/กลาง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับแนะนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไปงานสนับสนุนงานเลขานุการงานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	ร่วมติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผนด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ยั่งยืนภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา	
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงานหรือกระบวนการทำงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น	

**ข. ด้านการบริหารงาน**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสภาเทศบาลหรือสภาตำบลรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
๓	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
-----	---------------------	-----------

๔	ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติ งบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ ภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๕	พิจารณาอนุมัติอนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด	
๖	มอบหมาย ตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขและควบคุม ดูแล การจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวม ข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆงานติดตามผลงาน เป็นต้นเพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรง ตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด	
๗	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนิติกรงาน ระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๘	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบาย และแผนหรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนว ทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงาน ประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่ สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ประชาชนในท้องถิ่น	
๑๑	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียน ราษฎรต่างๆเช่นการแจ้งเกิดการแจ้งตายการแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชน เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ	

**ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

**ง. ด้านการบริหารงบประมาณ**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	
๒	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มี การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิ ภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๓	ติดตามตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

<u>ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	<u>ระดับที่ต้องการ</u>
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๑
๑๐. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒

## ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

<u>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</u>	<u>ระดับที่ต้องการ</u>
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๑ |
| ๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | ระดับ ๑ |
| ๓.ความสามารถในการพัฒนาคน       | ระดับ ๑ |
| ๔.การคิดเชิงกลยุทธ์            | ระดับ ๑ |

### สมรรถนะประจำสายงาน

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก        | ระดับ ๒ |
| ๒.การวางแผนและการจัดการ                   | ระดับ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๒ |
| ๓.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น      | ระดับ ๒ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....