



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน



นางจารุวรรณ สุรสรณ์

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานท้องถิ่น
ประเภท/ระดับ	บริหารระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ทุกสำนัก/กอง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ฝึกอบรม กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควมคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	บริหารจัดการให้ เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผล งาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกการบริหารงาน การกำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับ มอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎหมาย มาตรการ มาตรฐานในเรื่อง ต่างๆ ในหรี้นมิติขอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่	
๕	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กฤษฎีห์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้	
๖	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นที่มาขั้นตอนและนำนโยบายของผู้ บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	
๘	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่างๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยสงเคราะห์การ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นกำหนดไว้	
๒	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานราชการที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพดี ตลอดจนการเปลี่ยนแปลง และสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน	
๓	ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วน ภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุด	
๔	ช่วยเสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับสภาพการณของประเทศและความต้องการของประชาชน เป็นสำคัญ	
๕	ช่วยกำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ช่วยกำกับ ดูแลเรื่องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้กับประชาชน ตรวจสอบเรื่องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกเป็นธรรมแก่ประชาชน	
๗	ช่วยร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	
๘	ช่วยให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหาร สภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	
๙	ช่วยประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	
๒	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	
๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	
๔	กำกับดูแล อำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจบริการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำดำเนินการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	

ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๒	ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
๓	ร่วมวางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
ความรู้เรื่องการจัดตามและประเมินผล	๒
ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓
ความรู้เรื่องการบริหารความเสีย	๒
ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๒
ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๒
ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒

ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสถานงาน

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๓
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๓
๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ทำ