



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	บริหารท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานท้องถิ่น
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานท้องถิ่น
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา



#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

##### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหาร...ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี



## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ  
และสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
  - ๑.๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
  - ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒



๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	บริหารท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานท้องถิ่น
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานท้องถิ่น
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุวิทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ ประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงที การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา





#### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตามข้อ ๒ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ หรือ ข้อ ๑.๓

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และ ข้อ ๑.๓ หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) หรือ ผู้อำนวยการกอง (นักบริหาร... ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี



## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ ระดับ ๔
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
  - ๑.๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
  - ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓. ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔. ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓



๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๓
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๓
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๓
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๓
๓.๓.๒	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๓
๓.๓.๓	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	บริหารท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานท้องถิ่น
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานท้องถิ่น
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ส่งเสริมการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการต่างๆ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ วางแผนและเสนอการตราข้อบัญญัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ซึ่งมีความซับซ้อน และหลากหลายของภารกิจสูงมาก สามารถยืดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาวการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคต

๑.๔ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจนวางแผนปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



๑.๖ วิเคราะห์แผนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนชาติ แผนจังหวัด แผนชุมชน ตลอดจนนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานท้องถิ่นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๗ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและน่านโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๘ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานท้องถิ่นเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ทั้งหมด เพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของ ประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ



### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การจัดการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนสูงมากเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำกับ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี



๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง) หรือ ผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหาร...ระดับสูง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |  |         |
|--|---------|
| ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ระดับ ๔ |
| ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล  | ระดับ ๓ |
| ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๔ |
| ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง  | ระดับ ๓ |
| ๑.๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล   | ระดับ ๓ |
| ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่                | ระดับ ๓ |
| ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                           | ระดับ ๓ |
| ๑.๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ  | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร   | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ   | ระดับ ๓ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล   | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน      | ระดับ ๔ |



๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๔
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๔
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๔
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๔
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๔
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๔
๓.๓.๒	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๔
๓.๓.๓	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๔

