

มาตรฐานกำหนดที่นั่ง

| | |
|-----------------|-----------------|
| ดำเนินการทั่วไป | บริหารทั่วไป |
| รายงาน | บริหารงานทั่วไป |

ศักดิ์สิทธิ์ราชนครินทร์

รายงานนี้คุณอิงค์ดำเนินการ ฯ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะผู้ดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งตักษณ์งานเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานนโยบายของแผนงาน ที่สภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะกรรมการพัฒนาฯ และแผนงาน ที่สภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายใต้หน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาธาราธราการ สูงชั้น และพนักงานจ้างในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุประยุทธ์งาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมูลภาพถ่าย ฯ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา สร้างเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเรือครึ่ง งานเลขานุการลักษณะที่กรอบปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อที่ว่าหนังในrigesimalงานและระดับที่ว่าหนัง

ก็ว่าหากจะให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ คงต้องคำนึงถึงเรื่องนี้

| | |
|----------------------|-----------|
| นักบริหารงานท้องถิ่น | ระดับพื้น |
| นักบริหารงานท้องถิ่น | ระดับกลาง |
| นักบริหารงานท้องถิ่น | ระดับสูง |



| | |
|---------------------------|--------------------|
| <u>คำແນ່ນປະເທດ</u> | ບະຊາດທີ່ອັນດິນ |
| <u>ສືບສາຍຈານ</u> | ບະຊາດຈານທີ່ອັນດິນ |
| <u>ຫຼືອດຳແນ່ນໃນສາຍຈານ</u> | ນັກວຽກຈານທີ່ອັນດິນ |
| <u>ຮະຕັບດຳແນ່ນ</u> | ຮະຕັບດິນ |

ໜ້າທີ່ແຂ່ຄວາມຮັບຜິດຂອນຫຼັກ

ບະຊາດຈານໃນຊູ້ານະປັດຄອງຄົກປົກຄອງສ່ວນທີ່ອັນດິນບໍລິຫານເລື່ອກ່ອງປັດຄອງຄົກປົກຄອງສ່ວນທີ່ອັນດິນ ທີ່ມີສັກນະຈານບະຊາດຈານອົງຄົກປົກຄອງສ່ວນທີ່ອັນດິນແລະດ້ານກວ່າມມາຍເກີຍກັບກາງວາງແພນບະຊາດຈັດກາ ຂໍ້ານາຍການ ສັ່ງຊາການ ມອນໝາຍ ກໍາກັບຄູແລ ຕ່າງສອນ ປະເມີນຜົດຈານ ຕັດສິນໃຈ ແກ້ປ່ອງຫາກາບບົດຈານຂອງຄົກປົກຄອງສ່ວນທີ່ອັນດິນ ທີ່ມີໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຂອນ ຄວາມຍາກແລະຄຸນກາພຂອງຈານສູງໂດຍຄວບຄຸມໜ່ວຍຈານຫລາຍຫ່ວຍຈານແລະປົກຄອງຜູ້ອໝືໄດ້ບັງຄັບບັນຫາຈຳນວນນາກພອສົມຄວາມ ແລະປົງປັບທີ່ຫັນທີ່ເີ່ນທາງທີ່ໄດ້ຮັບນອນໝາຍ

ໄດ້ມີສັກນະຈານທີ່ປົງປັບໃນດ້ານດ່າງໆຕັ້ງນີ້

๑. ດ້ານແພນຈານ

๑.๑ ຮ່ວມກຳຫັນແນວທາງການດໍາເນີນຈານ ໃຫ້ສອດຄັດກັບທີ່ສິກາງ ນໂຍບາຍ ບຸທະສາສ່ວນຄວາມຄັດທ່ວັງແລະເປົ້າໝາຍຄວາມສໍາເລີຂອງອົງຄົກປົກຄອງສ່ວນທີ່ອັນດິນ ເພື່ອສັກດິນໃຫ້ເກີດການເປີດຍືນປັບປຸງທີ່ໃນດ້ານປະສິບຕິກາຫຼັກແລະປະສິບຕິຜົດຂອງ ອົງຄົກປົກຄອງສ່ວນທີ່ອັນດິນ

๑.๒ ຮ່ວມວາງແພນໃນການຈັດກຳແນນຍຸທະສາສ່ວນແລະແພນພັດນາ ອົງຄົກປົກຄອງສ່ວນທີ່ອັນດິນ ຊ້ອບັນຍຸທີ່ຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນການພັດນາທີ່ອັນດິນ

๑.๓ ບະຊາດຈັດກາໃຫ້ເກີດການມີສ່ວນຮົມຂອງປະຊາດໃນການທໍາແພນພັດນາອົງຄົກປົກຄອງສ່ວນທີ່ອັນດິນ ການຈັດທ່າງປະມານ ການຈັດຊື່ຈັດຈ້າງ ການປະເມີນຜົດຈານ ການເປີດເມຍຂ້ອນນຸ່ມແລະກາວຕ່າງສອບຈານເພື່ອໃຫ້ເກີດການຈັດກຳແນນພັດນາພື້ນທີ່ທີ່ມີປະສິບຕິກາຫຼັກສູງສຸດ

๑.๔ ວາງແພນແນວທາງການພັດນາຂະບານ ການປັບປຸງໄກວິຊີບວຽກຈານ ການກຳຫັນທ່າງການຈັດກຳແນນທ່າງການຈັດສ່ວນແລະການໃຫ້ຫົວໜ້າການທີ່ໄດ້ຮັບນອນໝາຍ ຕົດຈັນແນວທາງປັບປຸງກວ່າມເກີຍທີ່ ນາຕຣການ ນາຕຣຽນໃນເຮືອງຕ່າງໆ ໃນທີ່ຮັບຜິດຂອນ ເພື່ອໃຫ້ການບົດຈານມີປະສິບຕິກາຫຼັກສູງສຸດທັນທ່າງເປີດຍືນປັບປຸງທາງສັງຄນ ເຕັມຫຼູກ ການເນື້ອງ ແລະຄວາມຕ້ອງກາຮອງປະຊາຍໃນທີ່ອັນດິນ

๑.๕ ຕິດຕາມ ເງື່ອວັດ ການດໍາເນີນຈານໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ຫຼາຍ ແນວນໂຍບາຍ ກລຸກຂໍ້ແພນຈານ ໂຄງກາງ ເພື່ອໃຫ້ການດໍາເນີນຈານບໍຣອຸເປົ້າໝາຍແລະຜົດຄົມຖົ້ວທີ່ຄຳມທີ່ກຳຫັນໄດ້

๑.๖ ວາງແພນການປົງປັບທີ່ຈານໃຫ້ເປັນໄປຕາມຂັ້ນທອນແລະນ້ານໂຍບາຍຂອງຜູ້ບົດຈານໃນປົງປັບທີ່ ເພື່ອໃຫ້ຈານສັນຖຸທີ່ຜົດຄານວັດຖຸປະສົງ

๑.๗ ໄກສໍາບົດຈານແລະເສັນຄວາມເຫັນເກີຍກັບແນວທາງການທໍາເນີນການດໍາເນີນການດໍາເນີນ ໄກສໍາບົດຈານ ເພື່ອໃຫ້ກົບຜູ້ບົດຈານຂອງຄົກປົກຄອງສ່ວນທີ່ອັນດິນ



๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยส่งเสริมการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

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

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์การกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบุคลากร สถาบัน และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งานประจำปี (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบ้านประเทศ)

๒.๗ กำกับและบริหารการซื้อขาย เนื่องด้วยความต้องการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสัมพันธ์ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปักครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและการกิจกรรมฯ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา



๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการซื้อขายและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง วัสดุศาสตร์ การบริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง วัสดุศาสตร์ การบริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง วัสดุศาสตร์ การบริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตามข้อ ๑ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

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



ก.อ.น.ร. ถูกไฟไหม้ เมื่อ ๘๒-พฤษภาคม ๒๕๕๘

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

| | |
|--|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำตอนด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงความแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมที่มีต่อ | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๙ ความรู้ทั่วไปเรื่องขุนขน | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๑ ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๒ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๓ ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำตอนด้วย | |
| 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 ประจำตอนด้วย | |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม | 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 | การแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ | ระดับ ๒ |
| ๓.๓.๓ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |



| | |
|---------------------------|----------------------|
| <u>ตำแหน่งประเภท</u> | บริหารท้องถิ่น |
| <u>ชื่อสายงาน</u> | บริหารงานท้องถิ่น |
| <u>ข้อตำแหน่งในสายงาน</u> | นักบริหารงานท้องถิ่น |
| <u>ระดับตำแหน่ง</u> | ระดับกลาง |

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อ่านวิเคราะห์ สรุป รายงาน ติดตาม ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความมายากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การดูแลและปักธงผู้อ้อยให้บังคับบัญชาสำนวนมากพอดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับพิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ดันคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกธุรกิจ บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎหมาย มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามพิศทาง แนวโน้มนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโนบายของผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ เพื่อให้งานล้มทุบทึบตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒. ทั่วไปเรื่องราวด้วยภาษาไทย

๒.๑ สื่อราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการของรัฐบาล

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กัญชาฯ กฎหมาย กัญ ระบบที่บังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องด่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการ เกี่ยวนโยบาย ผลกระทบของท่อความต้องการของประชาชน

๔.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุความต้องการของผู้ดูแล

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์การกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมความก昀หมายที่รับผิดชอบ
กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอ่อนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอ่อนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ภาคประชาส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภากลับส่วนราชการเพื่อกำหนดร่อง
การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามอุทกศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาชนสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือสนับสนุนในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตราค่าลี้ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อ่านวิวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่องค์การที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประเพณีอิทธิพลในการทำงานให้บริการประชาชน การกิจกรรมทางความสัมพันธ์ เช่น การอ่านวิวยการ ความยุติธรรมและการตัดสินใจฯ

๓.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา



๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายประจำเดือนและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่ข้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๑.๒ ต้องมีตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ตั้งแต่ปัจจุบัน

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

(๒) ต้องมีตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ หรือ ข้อ ๑.๓

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ต้องมีตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ตั้งแต่ปัจจุบัน

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

(๒) ต้องมีตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และ ข้อ ๑.๓ หรือ

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



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

| | |
|--|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้เรื่องประชัญญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ | ระดับ ๒ |
| ของพราชาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | |
| 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 ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกรถและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ | ระดับ ๓ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๙ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๑ ความรู้เรื่องการทำน้ำเงินและงบประมาณ | 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 & สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ | 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 | การกำกับดูแลตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๒ | การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๓ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๓ |



| | |
|----------------------------|---------------------|
| ตำแหน่งประเภท | บริหารห้องถิน |
| ชื่อสายงาน | บริหารงานห้องถิน |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักบริหารงานห้องถิน |
| ระดับตำแหน่ง | ระดับสูง |

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถินหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถินและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความมากและคุณภาพของงานสูง มากเป็นพิเศษ โดยความคุณหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดทิศทาง แนวโน้มนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จของส่วนราชการต่างๆ วางแผนความติดตามภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิน การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเบิกจ่ายข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ วางแผนและเสนอการตรวจบัญญัติที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ซึ่งมีความซับซ้อน และหลากหลายของภารกิจสูงมาก สามารถยึดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรืออนาคต

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถินในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกธุรกิจ บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎหมาย มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิน

๑.๕ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามทิศทาง แนวโน้มนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



๑.๖ วิเคราะห์แผนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนชาติ แผนจังหวัด แผนชุมชน ตลอดจนนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานท้องถิ่นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๗ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและน่านโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๘ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานท้องถิ่นเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อานวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ท้องถิ่นท้องถิ่นท้องถิ่นก้าหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองด้วยความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ท้องถิ่น เพื่อตัดสินใจและก้าหนดทิศทางให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่ก้าหนดไว้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์การกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสกาวภารณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ ก้าหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับคุณภาพเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอ่านวิเคราะห์เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอ่านวิเคราะห์เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เช้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภากลางและส่วนราชการเพื่อก้าหนดรกรอบการบริหารงานประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ



๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาชีวิตความสามัคคีของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ วางแผนอัตรารากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ สุกจังประจ้ำและพนักงานจ้าวได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ดูแลเริ่มและเผยแพร่องค์การที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนสูงมากเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำกับ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ซึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๑.๒ ตัวร่างตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ตั้งต่อไปนี้

(๑) ตัวร่างตำแหน่งหรือเคยตัวร้องตัวแทนของปั้ตตองที่การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ตัวร่างตำแหน่งหรือเคยตัวร้องตัวแทนของปั้ตตองที่การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี



**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)**

- ๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ข้อ ๑
๒.๒ ตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนี้มาแล้ว ดังต่อไปนี้

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

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

| | |
|---|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๔ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๔ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๓ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๓ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกรถกระบวนการต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ | ระดับ ๓ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๐ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๑ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๒ ความรู้เรื่องการทํางานการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๓ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๓ |
| ๑.๑๔ ความรู้เรื่องการตีอิสรภาพอาชญาณ | ระดับ ๓ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๔ |



| | | |
|-------|---|---------|
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๕ |
| 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 ๕ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๕ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๕ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๕ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๕ |
| ๓.๒ | สมรรถนะประจ้าผู้บริหาร ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๒.๑ | การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๕ |
| ๓.๒.๒ | ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๕ |
| ๓.๒.๓ | ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๕ |
| ๓.๒.๔ | การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๕ |
| ๓.๓ | สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๓.๑ | การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับ ๕ |
| ๓.๓.๒ | การแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ | ระดับ ๕ |
| ๓.๓.๓ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๕ |

