

	<p>ว่าที่ร้อยตรีธีรภาพ ธนะศรี ปลัดเทศบาลตำบลจันจว้า เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑</p>																										
<p>ประเภทตำแหน่ง</p>	<p>บริหารท้องถิ่น</p>																										
<p>ชื่อสายงาน</p>	<p>บริหารงานท้องถิ่น</p>																										
<p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</p>	<p>นักบริหารงานท้องถิ่น</p>																										
<p>ระดับตำแหน่ง</p>	<p>ระดับกลาง</p>																										
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>																										
<p>ความรู้ความสามารถที่ ต้องการ</p>	<p>1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</td> <td>ระดับ 4</td> </tr> <tr> <td>1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</td> <td>ระดับ 4</td> </tr> <tr> <td>1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.11. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> </table>	1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2	1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 4	1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 3	1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 4	1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 3	1.6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 3	1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 3	1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 3	1.9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ 3	1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 3	1.11. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 2	1.12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 3	1.13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	ระดับ 3
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2																										
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 4																										
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 3																										
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 4																										
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 3																										
1.6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 3																										
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 3																										
1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 3																										
1.9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ 3																										
1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 3																										
1.11. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 2																										
1.12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 3																										
1.13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	ระดับ 3																										


2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	ระดับ 2
2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2
2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 3
2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 3
2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2
2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 3
2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	ระดับ 3
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3
3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 3
3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 3
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 3
3.1.5 การทำงานเป็นทีม	
3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	ระดับ 2
3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 2
3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 2
3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 2
3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์	
3.3 สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับ 3
3.3.1 การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ 3
3.3.2 การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ 3
3.3.3 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	

	<p>นางนิรุชา ชาวคำเขตต์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p>																						
<p>ประเภทตำแหน่ง</p>	<p>อำนวยการท้องถิ่น</p>																						
<p>ชื่อสายงาน</p>	<p>บริหารงานทั่วไป</p>																						
<p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</p>	<p>นักบริหารงานทั่วไป</p>																						
<p>ระดับตำแหน่ง</p>	<p>ระดับกลาง</p>																						
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทำงานวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ</p>																						
<p>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</p>	<p>1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ</td> <td>ระดับ 1</td> </tr> <tr> <td>1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> </table>	1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2	1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2	1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2	1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3	1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2	1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2	1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2	1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2	1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 1	1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2	1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2																						
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2																						
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2																						
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3																						
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2																						
1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2																						
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2																						
1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2																						
1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 1																						
1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2																						
1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2																						


2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1
3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 1
3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 1
3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 1
3.3 สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2 การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 2
3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 2
3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2
3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 2

	<p>นางพิชณิฉฐ์ ดิษฐสุจร หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒</p>																						
<p>ประเภทตำแหน่ง</p>	<p>อำนวยการท้องถิ่น</p>																						
<p>ชื่อสายงาน</p>	<p>บริหารงานทั่วไป</p>																						
<p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</p>	<p>นักบริหารงานทั่วไป</p>																						
<p>ระดับตำแหน่ง</p>	<p>ระดับต้น</p>																						
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทำงานวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ</p>																						
<p>ความรู้ความสามารถที่ ต้องการ</p>	<p>1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ</td> <td>ระดับ 1</td> </tr> <tr> <td>1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> </table>	1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2	1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2	1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2	1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3	1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2	1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2	1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2	1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2	1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 1	1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2	1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2																						
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2																						
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2																						
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3																						
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2																						
1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2																						
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2																						
1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2																						
1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 1																						
1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2																						
1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2																						


2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1
3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 1
3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 1
3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 1
3.3 สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2 การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 2
3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 2
3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2
3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 2

	<p>นายอนันต์ วุฒิ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p>																						
<p>ประเภทตำแหน่ง</p>	<p>อำนวยการท้องถิ่น</p>																						
<p>ชื่อสายงาน</p>	<p>บริหารงานทั่วไป</p>																						
<p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</p>	<p>นักบริหารงานทั่วไป</p>																						
<p>ระดับตำแหน่ง</p>	<p>ระดับต้น</p>																						
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทำงานวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ</p>																						
<p>ความรู้ความสามารถที่ ต้องการ</p>	<p>1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ</td> <td>ระดับ 1</td> </tr> <tr> <td>1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> </table>	1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2	1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2	1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2	1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3	1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2	1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2	1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2	1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2	1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 1	1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2	1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2																						
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2																						
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2																						
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3																						
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2																						
1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2																						
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2																						
1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2																						
1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 1																						
1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2																						
1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2																						


2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1
3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 1
3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 1
3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 1
3.3 สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2 การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 2
3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 2
3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2
3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 2

	<p>นายเศรษฐพล วรรณรัตน์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔</p>																						
<p>ประเภทตำแหน่ง</p>	<p>อำนวยการท้องถิ่น</p>																						
<p>ชื่อสายงาน</p>	<p>บริหารงานทั่วไป</p>																						
<p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</p>	<p>นักบริหารงานทั่วไป</p>																						
<p>ระดับตำแหน่ง</p>	<p>ระดับต้น</p>																						
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทำงานวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ</p>																						
<p>ความรู้ความสามารถที่ ต้องการ</p>	<p>1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ</td> <td>ระดับ 1</td> </tr> <tr> <td>1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> </table>	1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2	1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2	1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2	1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3	1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2	1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2	1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2	1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2	1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 1	1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2	1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2																						
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2																						
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2																						
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 3																						
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2																						
1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2																						
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2																						
1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2																						
1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 1																						
1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 2																						
1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2																						


2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1
2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1
2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2
2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1
3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 1
3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 1
3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 1
3.3 สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2 การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 2
3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 2
3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2
3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 2

	<p>นางสาวรัชฎา คำหล้าทราย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓</p>																																														
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ																																														
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน																																														
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน																																														
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ																																														
ลักษณะงานโดยทั่วไป	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา ซึ่งมึลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>																																														
ความรู้ความสามารถที่ ต้องการ	<table border="0"> <tr> <td colspan="2">1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</td> </tr> <tr> <td>1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.7 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.8 ความรู้เรื่องติดตามประเมินผล</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</td> </tr> <tr> <td>2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.3 ทักษะการประสานงาน</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.4 ทักษะการบริหารโครงการ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ</td> </tr> <tr> <td>3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>3.1.4 การบริการเป็นเลิศ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> </table>	1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย		1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2	1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2	1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2	1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2	1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2	1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2	1.7 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 3	1.8 ความรู้เรื่องติดตามประเมินผล	ระดับ 3	2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย		2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2	2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2	2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2	2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2	2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2	2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 2	2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2	3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ		3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3	3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2	3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2	3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย																																															
1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2																																														
1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2																																														
1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2																																														
1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2																																														
1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2																																														
1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2																																														
1.7 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 3																																														
1.8 ความรู้เรื่องติดตามประเมินผล	ระดับ 3																																														
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย																																															
2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2																																														
2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2																																														
2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2																																														
2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2																																														
2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2																																														
2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 2																																														
2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2																																														
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย																																															
3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ																																															
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3																																														
3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2																																														
3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2																																														
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2																																														


	3.1.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
	3.2 สมรรถนะประจำสายงาน	
	3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
	3.2.2 การคิดวิเคราะห์	ระดับ 2
	3.2.3 การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
	3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2

	<p>นางรัชฎาภรณ์ ยางยืน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒</p>																																						
<p>ประเภทตำแหน่ง</p>	<p>วิชาการ</p>																																						
<p>ชื่อสายงาน</p>	<p>วิเคราะห์นโยบายและแผน</p>																																						
<p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>																																						
<p>ระดับตำแหน่ง</p>	<p>ชำนาญการ</p>																																						
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>																																						
<p>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</p>	<p>1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.7 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.8 ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> </table> <p>2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.3 ทักษะการประสานงาน</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.4 ทักษะการบริหารโครงการ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> </table> <p>3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</p> <p>3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ</p> <table border="0"> <tr> <td>3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>3.1.4 การบริการเป็นเลิศ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> </table>	1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2	1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2	1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2	1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2	1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2	1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2	1.7 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 3	1.8 ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	ระดับ 3	2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2	2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2	2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2	2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2	2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2	2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 2	2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2	3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3	3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2	3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2	3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2
1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2																																						
1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2																																						
1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 2																																						
1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 2																																						
1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2																																						
1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ 2																																						
1.7 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 3																																						
1.8 ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	ระดับ 3																																						
2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 2																																						
2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 2																																						
2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2																																						
2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2																																						
2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 2																																						
2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 2																																						
2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2																																						
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3																																						
3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 2																																						
3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 2																																						
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 2																																						


	3.1.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับ 2
	3.2 สมรรถนะประจำสายงาน	
	3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
	3.2.2 การคิดวิเคราะห์	ระดับ 2
	3.2.3 การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
	3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 2

	<p>นายโกสินทร์ วงศ์ใจมุข นักรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑</p>
<p>ประเภทตำแหน่ง</p>	<p>วิชาการ</p>
<p>ชื่อสายงาน</p>	<p>การเจ้าหน้าที่</p>
<p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</p>	<p>นักรัพยากรบุคคล</p>
<p>ระดับตำแหน่ง</p>	<p>ปฏิบัติการ</p>
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</p>	<p>1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <p>1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1</p> <p>1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1</p> <p>1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1</p> <p>1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1</p> <p>1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 1</p> <p>1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 1</p> <p>1.7 ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 2</p> <p>1.8 ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 2</p> <p>2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <p>2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1</p> <p>2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1</p> <p>2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1</p> <p>2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 1</p> <p>2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 1</p> <p>2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 1</p> <p>2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1</p> <p>3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</p> <p>3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ</p> <p>3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2</p> <p>3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1</p> <p>3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1</p> <p>3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1</p> <p>3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1</p>

	3.2 สมรรถนะประจำสายงาน	
	3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 1
	3.2.2 การคิดวิเคราะห์	ระดับ 1
	3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 1
	3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 1

	<p>จำเอนกปรืดดา ลากใหญ่ นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑</p>
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
ลักษณะงานโดยทั่วไป	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย</p>
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 3 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 2 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 2 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2 2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 3 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 2 2.4 ทักษะการสืบสวน ระดับ 3 2.5 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 2 2.6 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 2 2.7 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 2 2.8 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 2 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 3 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 3 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 2

	3.2 สมรรถนะประจำสายงาน	
	3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ 3
	3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 2
	3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 3

	<p>นางนลินี วงศ์ติปิน วู้ดแมน นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑</p>
<p>ประเภทตำแหน่ง</p>	<p>วิชาการ</p>
<p>ชื่อสายงาน</p>	<p>เลขานุการและจัดการงานทั่วไป</p>
<p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป</p>
<p>ระดับตำแหน่ง</p>	<p>ปฏิบัติการ</p>
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อกันนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ความรู้ความสามารถที่ ต้องการ</p>	<p>1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <p>1.1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1</p> <p>1.2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1</p> <p>1.3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1</p> <p>1.4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1</p> <p>1.5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ ระดับ 1</p> <p>1.6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2</p> <p>1.7. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 1</p> <p>1.8. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 1</p> <p>2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <p>2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1</p> <p>2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1</p> <p>2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1</p> <p>2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 1</p> <p>2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 1</p> <p>2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 1</p> <p>2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1</p>

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 2
3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2 สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 1
3.2.2 การคิดวิเคราะห์	ระดับ 1
3.2.3 การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 1
3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 1

	<p>นางอุไรวรรณ สาทะ ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑</p>																																		
<p>ประเภทตำแหน่ง</p>	<p>ผู้อำนวยการท้องถิ่น</p>																																		
<p>ชื่อสายงาน</p>	<p>บริหารงานการคลัง</p>																																		
<p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</p>	<p>นักบริหารงานการคลัง</p>																																		
<p>ระดับตำแหน่ง</p>	<p>ระดับกลาง</p>																																		
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>																																		
<p>ความรู้ความสามารถที่ ต้องการ</p>	<p>1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</td> <td>ระดับ 1</td> </tr> <tr> <td>1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.9. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</td> <td>ระดับ 1</td> </tr> <tr> <td>1.10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>1.12. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</td> <td>ระดับ 3</td> </tr> <tr> <td>1.13. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> </table> <p>2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล</td> <td>ระดับ 1</td> </tr> <tr> <td>2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</td> <td>ระดับ 1</td> </tr> <tr> <td>2.3 ทักษะการประสานงาน</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> <tr> <td>2.4 ทักษะการบริหารโครงการ</td> <td>ระดับ 2</td> </tr> </table>	1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 1	1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2	1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2	1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2	1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2	1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2	1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2	1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2	1.9. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 1	1.10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 3	1.11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ 2	1.12. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ 3	1.13. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ 2	2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1	2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1	2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2	2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2
1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ 1																																		
1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ 2																																		
1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ 2																																		
1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ 2																																		
1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 2																																		
1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 2																																		
1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ 2																																		
1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ 2																																		
1.9. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ 1																																		
1.10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ 3																																		
1.11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ 2																																		
1.12. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ 3																																		
1.13. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ 2																																		
2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ 1																																		
2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ 1																																		
2.3 ทักษะการประสานงาน	ระดับ 2																																		
2.4 ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ 2																																		

2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ 1
2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ 1
2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ 2
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1
3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ 1
3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	
3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1
3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ 1
3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ 1
3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ 1
3.3 สมรรถนะประจำสายงาน	
3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 2
3.3.2 การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 2
3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 2
3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 2
3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 2

