



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
และข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๒ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๑๖๓ และข้อ ๑๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการประเภทอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทอื่น

๒.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายฉบับนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ กำหนดระยะเวลาการรับโอน ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยให้ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถ Download คำร้องขอโอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ <http://www.aypao.go.th> และยื่นคำร้องขอโอนตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ณ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในวันและเวลาราชการ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หมายเลข ๐-๓๕๗๙-๖๔๓๓ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความจำนงขอโอน

- (๑) แบบแสดงความจำนงขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนา ก.พ.๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ระบุตำแหน่งและระดับปัจจุบัน (ยังไม่หมดอายุ) และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรสใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๖) แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาปรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ (๑) - (๖) ทุกฉบับ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงลายมือชื่อในทุกหน้าของสำเนาเอกสาร จากนั้นให้ถ่ายสำเนาเอกสารตามข้อ (๑) - (๖) จำนวน ๓ ชุด แนบมาพร้อมกันด้วย

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

- ๔.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือปรากฏในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ หรือหลักฐานอื่นใดซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนั้นมาตั้งแต่นั้น

๔.๓ แบบแสดงความจำนงขอโอนฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจนไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ไม่ว่ากรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือไม่ได้ยื่นภายในกำหนด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาจะไม่รับไว้พิจารณา

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่เลือกสรรและระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่เลือกสรร และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ www.aypao.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการรับโอน

ในกรณีที่มีผู้ยื่นแบบขอโอนมากกว่า ๑ ราย จะดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ หากคะแนนของการสัมภาษณ์เท่ากันจะมีการพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

- ๖.๑ จะพิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน
- ๖.๒ ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
- ๖.๓ ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ
- ๖.๔ ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- ๖.๕ ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน
- ๖.๖ ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้ผ่านการเลือกสรรภาควิชาการ (สัมภาษณ์) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จากมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนภาควิชาการ (สัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่าแต่ถ้าคะแนนภาควิชาการ (สัมภาษณ์) ยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ยังเท่ากันอีกให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวของผู้เข้ารับการเลือกสรรตามลำดับการสมัคร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การรับโอน

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการพิจารณาให้โอนมารับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้สมัครดำรงอยู่ในวันปิดรับสมัครและตามประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งในสังกัดเดิมแล้วและจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๘.๒ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีหนังสือทาบตามรับโอนไปยังต้นสังกัดแล้ว แต่ต้นสังกัดปฏิเสธหรือให้โอนแต่ล่าช้าเกินกว่า ๖๐ วัน หรือไม่ตอบรับหรือปฏิเสธภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ส่งหนังสือทาบตามรับโอน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการรับโอนผู้นั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แบบแสดงความจำนงขอโอนสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา					
ข้อแนะนำ : ให้ตอบคำถามทุกคำถามอย่างชัดเจนและสมบูรณ์ที่สุด โดยใช้วิธีพิมพ์					
๑. ชื่อ - นามสกุล					(ติดรูปถ่าย)
๒. วัน เดือน ปีเกิด	๓. สถานที่เกิด จังหวัด-ประเทศ	๔. สัญชาติ	๕. เชื้อชาติ	๖. เพศ	
๗. สถานภาพ () โสด () สมรสอยู่ด้วยกัน () สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน () หย่า () หม้าย					
๘. ที่อยู่ปัจจุบัน			๙. ที่อยู่ของคู่สมรส		
โทรศัพท์			โทรศัพท์		
๑๐. ประวัติการศึกษา (ชื่อคุณวุฒิให้เขียนตัวเต็ม)					
คุณวุฒิ/สาขาวิชาเอก		ปีที่สำเร็จการศึกษา		สถาบันการศึกษา	
.....		
.....		
.....		
๑๑. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน					
ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร		สถาบัน	
.....	
.....	
.....	
๑๒. ปัจจุบันเป็น <input type="radio"/> ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด <input type="radio"/> พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น <input type="radio"/> หรือข้าราชการประเภทอื่น.....			๑๓. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)		
ตำแหน่ง.....ระดับ.....			วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เงินเดือน
สังกัด.....			.....	.....	.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....			.....	.....	.....
ขณะนี้ () อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ			.....	.....	.....
() พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ			.....	.....	.....
๑๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			.....	.....	.....
๑๕. ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง.....			๑๖. เหตุผลที่ขอโอน		
สังกัด.....			๑๖.๑.....		
			๑๖.๒.....		
			๑๖.๓.....		

๑๗. ตั้งแต่รับราชการมา () ไม่เคย ต้องโทษ () เคยต้องโทษ เรื่อง..... และปัจจุบัน
๑๗.๑ () ไม่อยู่ระหว่าง () อยู่ระหว่าง ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
๑๗.๒ () ไม่อยู่ระหว่าง () อยู่ระหว่าง ถูกดำเนินคดีอาญา หรือคดีแพ่ง
๑๗.๓ () ไม่มี () มี ข้อผูกพันที่จะต้องชดใช้ทรัพย์สินต่อทางราชการ
๑๗.๔ () ไม่อยู่ระหว่าง () อยู่ระหว่าง การลาศึกษาต่อหรือชดใช้ทุนต่อทางราชการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
๑๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน
๑๙. ผลงานดีเด่นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการโอน
๒๐. ในการโอนครั้งนี้ข้าพเจ้า (ให้ขีดเครื่องหมาย / ในช่องที่ต้องการ)
๒๐.๑ เงินค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว () ขอเบิก () ไม่ขอเบิก
๒๐.๒ เงินค่าพาหนะเดินทาง () ขอเบิก () ไม่ขอเบิก
๒๐.๓ เงินค่าเบี้ยเลี้ยง () ขอเบิก () ไม่ขอเบิก
๒๑. รายชื่อผู้บังคับบัญชาหรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชาตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายที่สามารถประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการของท่านได้
๒๑.๑ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สถานที่ปฏิบัติราชการ.....
๒๑.๒ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สถานที่ปฏิบัติราชการ.....

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการพิจารณา คือ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำร้องขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน..... บาท

สังกัด.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา.....

ปี.....เดือน.....วัน มีความประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

เหตุผลที่ขอโอน

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอโอนครั้งนี้ด้วย

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง.....

ติตรูปขนาด
๑ นิ้ว

แบบประวัติส่วนตัว

ผู้ประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ในตำแหน่ง.....

๑. ชื่อและนามสกุล.....
 ๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
 ๓. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
 ๔. ภูมิลำเนาเดิม.....
 ๕. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
 ๖. สถานภาพการสมรส.....
 ๗. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ๘. ตำแหน่งปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งดังกล่าว
มาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
 ๙. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
 ๑๐. วุฒิการศึกษา..... จากสถาบัน.....
 ๑๑. ประสบการณ์การทำงาน.....
.....
 ๑๒. ผ่านการศึกษาอบรม / ฝึกงาน.....
.....
.....
 ๑๓. การดำเนินการทางวินัย / อาญา
 ๑๔. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว
- เบอร์โทรศัพท์ ที่ทำงาน.....มือถือ.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอโอน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณารับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

ก. ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....

ข. การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
๑. ความประพฤติ ๑.๑ อุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ๑.๒ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน ๑.๓ การรักษาวินัย ๑.๔ ความซื่อสัตย์
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๒.๑ ความตั้งใจในการทำงานความมุ่งมั่นที่จะ ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึง ความเต็มใจในการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจ เกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และ ความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น
๓. ความอดุสาหะ ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลา ให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความ ขยันหมั่นเพียร
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมมือกับ เพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับ ในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำไปปฏิบัติและเป็น ประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และต่อหน่วยงาน

ค. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

งานที่ปฏิบัติ	รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
๑. งานในตำแหน่งหน้าที่	๑. ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	.....	.....	.....	.....	.....
	๒. คุณภาพของงาน					
	๒.๑ ความถูกต้อง เหมาะสมในด้าน เทคนิค และวิธีการ	.....	.....	.....	.....	.....
	๒.๒ ความครบถ้วน สมบูรณ์ และความ ประณีตของผลงาน	.....	.....	.....	.....	.....
	๒.๓ ประโยชน์ของ ผลงาน	.....	.....	.....	.....	.....

ง. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความคิดเห็นต่อผู้รับ การประเมิน	ผลการประเมิน		
๑.ความเหมาะสมและ ความพร้อมในการดำรง ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเหมาะสม และความพร้อมเลย <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมและ ความพร้อมมาก	<input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมและ ความพร้อมเพียง เล็กน้อย <input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมและ ความพร้อมมากที่สุด	<input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมและ ความพร้อม
๒.ผู้บังคับบัญชา สามารถมอบหมายงาน นโยบายหรืองานพิเศษ ให้ปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถมอบหมาย ได้เลย <input type="checkbox"/> สามารถมอบหมายได้ มาก	<input type="checkbox"/> สามารถมอบหมาย ได้บ้าง <input type="checkbox"/> สามารถมอบหมาย ได้มากที่สุด	<input type="checkbox"/> สามารถมอบหมายได้
๓.ยอมรับผู้รับการประเมิน เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา หรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่ยินดีเลย <input type="checkbox"/> ยินดี	<input type="checkbox"/> ไม่ยินดี <input type="checkbox"/> ยินดีมาก	<input type="checkbox"/> ยินดีแต่ต้อง ปรับปรุงตัว

จ. สรุปความทั่วไป ข้อสังเกต และ/หรือเหตุผลชี้แจงในกรณีประเมินว่า เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมที่จะ
โอนไปดำรงตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
ของผู้รับการประเมิน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนาจการท้องถิ่น

สายงาน

บริหารงานสวัสดิการสังคม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ระดับต้น
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ระดับกลาง
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ระดับสูง

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานสวัสดิการสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและ ควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการ เชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น ข้อ ๑
๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๓.๓ ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
- ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
- ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
- ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
- ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
- ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ
และสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
- ๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
- ๑.๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผล
กระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑
- ๑.๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๑
- ๑.๑๑. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
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 ๑
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานสวัสดิการสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
ระดับตำแหน่ง	ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้าน
สวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนา รูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการ
เชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ
มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๖ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๗ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ
และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้
การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ
บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ
นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการ
สังคม ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น
๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓

๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ
ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒
 - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓
 - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๓
 - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓
 - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ๓
 - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๓
 - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๓
 - ๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๓
 - ๑.๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ๒
 - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๒
 - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ๓
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ๓
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๒
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๒
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๒
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๒
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ๒
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ๒
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒
 - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๒
 - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ๒
 - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒

๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๓
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๓
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งาน ทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตร
ประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
 - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
 - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
 - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
 - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
 - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
 - ๑.๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๑
 - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
 - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ 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 ๑
 - ๓.๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑

๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒