

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>สายงาน</u>	บริหารงานประปา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านการประปา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานประปา เช่น การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานประปา	ระดับต้น
นักบริหารงานประปา	ระดับกลาง
นักบริหารงานประปา	ระดับสูง



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานประปา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานประปา
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานประปา เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานประปาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ



๒.๕ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหา และควบคุมการบริการผู้ใช้น้ำ เพื่ออำนวยความสะดวกให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการสูงสุด

๒.๖ ร่วม หรือตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของการประปาต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานประปา ระดับต้น ข้อ ๓

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



๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น)
- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานประจำระดับต้น 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 ปฏิบัติงานด้านประจำ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระเบียบ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระเบียบ ๒
- ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระเบียบ ๒
- ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระเบียบ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระเบียบ ๒
- ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระเบียบ ๒
- ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ
และสังคมพื้นที่ ระเบียบ ๑
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระเบียบ ๑
- ๑.๙ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระเบียบ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระเบียบ ๑
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระเบียบ ๑
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระเบียบ ๒
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระเบียบ ๒
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระเบียบ ๑
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระเบียบ ๑
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระเบียบ ๑
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระเบียบ ๑
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระเบียบ ๑
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระเบียบ ๑
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระเบียบ ๑



๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๓
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๓
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	บริหารงานประปา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานประปา
ระดับตำแหน่ง	ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน คัดลั่นใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานประปา ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานประปาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



๒.๔ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานประจำ เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๖ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๗ ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของการ ปรปะปาต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ตรวจสอบและแนะนำการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ กำกับติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนและประสานการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิด ประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณา นำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ กำกับติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานประจำ ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานประจำ ระดับต้น ข้อ ๓
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการประปาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
 - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานประจำระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
 - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	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	อำนาจการท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานประปา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานประปา
ระดับตำแหน่ง	ระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เြงรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหา และควบคุมการบริการผู้ใช้น้ำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมาก เพื่ออำนาจการให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการสูงสุด

๒.๔ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานประปา เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด



๒.๕ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๖ วินิจฉัย สิ่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานประปา ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานประปา ระดับต้น ข้อ ๓
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
 - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- | | | |
|-------|--|---------|
| ๓.๑ | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 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 | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๒ | การวางแผนและการจัดการ | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๓ | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๔ | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ระดับ ๔ |
| ๓.๓.๕ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๔ |

