คู่มือ

การกำหนดสมรรถนะเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหาแต่งตั้ง เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายความหมายของสมรรถนะประจำตำแหน่งงานสำหรับประเภทบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น วิชาการ และทั่วไป

เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและทำความเข้าใจ และใช้ประกอบการกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ และกำหนดระดับสมรรถนะให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามคำจำกัดความของสมรรถนะที่จะได้นำไปใช้ในระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ระบบแท่ง) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สมรรถนะหลัก	๑
สมรรถนะประจำผู้บริหาร	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	๑
ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	๒
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	๒
นักบริหารงานท้องถิ่น	๓
นักบริหารงานการคลัง	๖
นักบริหารงานช่าง	๑๐
นักบริหารงานทั่วไป	๑๓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๗
นักวิชาการศึกษา	๒๐
นักทรัพยากรบุคคล	๒๔
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๗
เจ้าพนักงานธุรการ	๓๑
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๕
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓๙
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔๓
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔๕
เจ้าพนักงานพัสดุ	๔๗
วิศวกรโยธา	๔๙
นายช่างโยธา	๕๓
เจ้าพนักงานประปา	๕๖

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ได้กำหนดนโยบายและด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านโครงสร้างการบริหารและนโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ และคุณภาพชีวิต โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะความสามารถในทุกโอกาส ให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่เป็นธรรมในอัตราที่เหมาะสม และจัดสวัสดิการให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.เพิ่มคุณค่าของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในระดับสากล โดยให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร และสนับสนุนการทางานเป็นทีม

๓.บริหารทรัพยากรบุคคลโดยมุ่งเน้นผลงาน เพื่อตอบสนองความต้องการชอบประชาชนและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๔.บริหารทรัพยากรมนุษย์ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยใช้ผลงานและสมรรถนะความสามารถเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณาความดีความชอบ

๕.เสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ โดยส่งเสริมให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ยกย่องเชิดชูผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม รวมทั้งช่วยเหลือกิจกรรมของสังคม

๖.เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยการนำระบบ Key Performance Indicator(KPI) และระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ คือ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ คือ

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

(๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

(๓) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

(๔) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๕) การวางแผนและการจัดการ

(๖) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

(๗) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๘) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

(๙) การคิดวิเคราะห์
(๑๐) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน
(๑๑) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
(๑๒) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
(๑๓) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
(๑๔) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
(๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
*** ทุกประเภททุกสายงานและระดับตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ**

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
(๖) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
(๘) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
(๙) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
(๑๑) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
(๑๒) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
(๑๓) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
(๑๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
(๑๕) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
(๑๖) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
(๑๑) ความรู้เรื่องการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
(๑๒) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
(๑๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
(๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
*** ประเภทบริหาร อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน**
*** ประเภทอำนวยการ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน**
*** ประเภทวิชาการ อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน**
*** ประเภททั่วไป อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน**

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

*** ประเภทบริหาร อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน**
*** ประเภทอำนวยการ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน**
*** ประเภทวิชาการ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน**
*** ประเภททั่วไป อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน**

ดังนั้น จึงกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ประกอบด้วย

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน/ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน/สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ/สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ/สมรรถนะประจำสายงานของแต่ละตำแหน่ง จำแนกได้ดังนี้

๑.นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
(๘) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๙) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
(๑๑) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
(๑๒) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
(๑๓) ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒

๑.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๑.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๑.๑.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

๑.๑.๕ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ๒
(๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับ ๒
(๓) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับ ๒

๑.๒ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

๑.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๙) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๑๑) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
(๑๒) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
(๑๓) ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓

๑.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๑.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๑.๒.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓

๑.๒.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ๓
(๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับ ๓
(๓) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับ ๓

๑.๓ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

๑.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๙) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓

(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๑๑) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
(๑๒) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
(๑๓) ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓

๑.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๑.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔

๑.๓.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๔
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๔
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๔
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๔

๑.๓.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ๔
(๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับ ๔
(๓) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับ ๔

๒.นักบริหารงานคลัง

๒.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๒.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
(๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๑๑) ความรู้เรื่องการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๒
(๑๒) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
(๑๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๒.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๒.๑.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑

๒.๑.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
(๒) การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ระดับ ๒
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับ ๒

๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

๒.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ ๓
(๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
(๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๔
(๑๑) ความรู้เรื่องการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๔
(๑๒) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๔
(๑๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๓

๒.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓

๒.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๒.๒.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒

๒.๒.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
(๒) การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๓
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ระดับ ๓
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๓
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับ ๓

๒.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

๒.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๔
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
(๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๔
(๑๑) ความรู้เรื่องการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๓
(๑๒) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๕
(๑๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๔

๒.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๒.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓

(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๒.๓.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓

๒.๓.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๔
(๒) การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๔
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ระดับ ๔
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๔
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับ ๔

๓.นักบริหารงานช่าง

๓.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๓.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
(๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
(๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒

๓.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๓.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๑.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑

๓.๑.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
(๒) การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ระดับ ๒
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับ ๒

๓.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

๓.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
(๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
(๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระดับ ๓

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๓.๒.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

๓.๒.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
(๒) การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๓
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ระดับ ๓
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๓
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับ ๓

๓.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

๓.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๔
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
(๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓

(๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระดับ ๓

๓.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๓.๓.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓

๓.๓.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๔
(๒) การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๔
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ระดับ ๔
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๔
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับ ๔

๔.นักบริหารงานทั่วไป

๔.๑ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๔.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
(๘) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
(๙) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๑
(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๔.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๔.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๔.๑.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑

๔.๑.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
(๒) การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๒
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๒

๔.๒ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

๔.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓

(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓

(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓

(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓

(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓

(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓

(๘) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓

(๙) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓

(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓

๔.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

(๒) ทักษะการการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๔.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒

(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒

(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๔.๒.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

๔.๒.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓

(๒) การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๓
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๓
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๓
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๓

๔.๓ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

๔.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๔
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๙) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๔
(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๔

๔.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๔.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๔.๓.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓

๔.๓.๕ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๔
(๒) การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๔
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๔
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๔
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๔

๕.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕.๑ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๕.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
(๗) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
(๘) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๒

๕.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๕.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๕.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑
(๒) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๑
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๕.๒ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ

๕.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๓

๕.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๕.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๕.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
(๒) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๕.๓ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
(๘) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๔

๕.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๕.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๕.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
(๒) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

๕.๔ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๕.๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๕
(๘) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๕

๕.๔.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๔
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๔

๕.๔.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔

๕.๔.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
(๒) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๔
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔

๖.นักวิชาการศึกษา

๖.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๖.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องงานชุมชน ระดับ ๑

(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๑
(๙) ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ ระดับ ๒

๖.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๖.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๖.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
(๓) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๑
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๑

๖.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๖.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องงานชุมชน ระดับ ๒
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
(๙) ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ ระดับ ๓

๖.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๖.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๖.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
(๓) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๒

๖.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๖.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องงานชุมชน ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
(๙) ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ ระดับ ๔

๖.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๖.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๖.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
(๓) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๓

๖.๔ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๖.๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๔
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องงานชุมชน ระดับ ๔
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
(๙) ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ ระดับ ๔

๖.๔.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๔
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๖.๔.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔

๖.๔.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
(๓) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๔
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๔

๗.นักทรัพยากรบุคคล

๗.๑ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๗.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
(๗) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
(๘) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒

๗.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๗.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๗.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑
(๒) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๑
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๗.๒ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ
๗.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๓

๗.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๗.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๗.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
(๒) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๗.๓ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๗.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
(๘) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๔

๗.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๗.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๗.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
(๒) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

๗.๔ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๗.๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๔
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๕
(๘) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๕

๗.๔.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๔
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๔

๗.๔.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔

๗.๔๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓
(๒) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๔
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔

๘.นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๘.๑ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๘.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๑
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๘.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๘.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๘.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๑
(๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๘.๒ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ

๘.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓

(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๒
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓

๘.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๘.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๘.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๒
(๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๘.๓ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๘.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๔
(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๓

(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๔
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๔

๘.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๘.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๘.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๓
(๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

๘.๔ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๘.๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๕
(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๔
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๕
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๕

๘.๔.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๘.๔.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔

๘.๔.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๔
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๔
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๔
(๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔

๙.เจ้าพนักงานธุรการ

๙.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๙.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๙.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๙.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๑
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๙.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๙.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๙.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๙.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๙.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๙.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๙.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓

๙.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๙.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๙.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๐.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑๐.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ ระดับ ๑
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑๐.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๑๐.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๑๐.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๑
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๑

๑๐.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑๐.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒

๑๐.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒

๑๐.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๑๐.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๒

๑๐.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๐.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒

๑๐.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒

๑๐.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๑๐.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๒

๑๑.นักวิชาการเงินและบัญชี

๑๑.๑ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๑
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๑๑.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๑๑.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๑๑.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๑
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๑๑.๒ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๑.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๒
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓

๑๑.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๑๑.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๑๑.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๑.๓ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๑.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓

(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๔
(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๓
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๔
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๔

๑๑.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๑๑.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๑๑.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

๑๑.๔ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑๑.๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๕

(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๔
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๕
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๕

๑๑.๔.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๑๑.๔.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔

๑๑.๔.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๔
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๔
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๔
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔

๑๒.นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๑๒.๑ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑๒.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๑
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๑๒.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๑๒.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๑๒.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๑
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๑๒.๒ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๒.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๒

(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓

๑๒.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๑๒.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๑๒.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๒.๓ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๒.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๔
(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๓
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๔
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๔

๑๒.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๑๒.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๑๒.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

๑๒.๔ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑๒.๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๕
(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระดับ ๔
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๕
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๕

๑๒.๔.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๑๒.๔.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔

๑๒.๔.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
(๒) การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๔
(๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๔
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๔
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔

๑๓.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๓.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๑๓.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้ที่จำเป็น(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๑๓.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๑๓.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๑๓.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๑๓.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๑๓.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้ที่จำเป็น(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓

๑๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๑๓.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๑๓.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๓.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๑๓.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้ที่จำเป็น(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓

๑๓.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๑๓.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๑๓.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๔.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑๔.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑๔.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
(๔) ความรู้กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๑๔.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๑๔.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๑๔.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๑๔.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑๔.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๔) ความรู้กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓

๑๔.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๑๔.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๑๔.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๔.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๔.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

(๔) ความรู้กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓

(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓

๑๔.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๑๔.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓

(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓

(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๑๔.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๕.เจ้าพนักงานพัสดุ

๑๕.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑๕.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

(๔) ความรู้กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๑๕.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๑๕.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๑๕.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๑๕.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑๕.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๔) ความรู้กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓

๑๕.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๑๕.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒

(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๑๕.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๕.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๕.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

(๔) ความรู้กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓

(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓

๑๕.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๑๕.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓

(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓

(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๑๕.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๖.วิศวกรโยธา

๑๖.๑ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑๖.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๑
(๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑
(๑๐) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒

๑๖.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๔) ทักษาการสืบสวน ระดับ ๑
(๕) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๑
(๗) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
(๘) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑

๑๖.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๑๖.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
(๒) การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย ระดับ ๑
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๑
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑

๑๖.๒ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๖.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
(๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๒
(๑๐) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒

๑๖.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๔) ทักษาการสืบสวน ระดับ ๒
(๕) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๒
(๗) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
(๘) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๒

๑๖.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๑๖.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
(๒) การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒

๑๖.๓ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๖.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
(๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
(๑๐) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓

๑๖.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษาการสืบสวน ระดับ ๓
(๕) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๘) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๓

๑๖.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๑๖.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
(๒) การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย ระดับ ๓
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓
(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๓

๑๖.๔ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑๖.๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
(๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
(๑๐) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓

๑๖.๔.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
(๓) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
(๔) ทักษาการสืบสวน ระดับ ๓
(๕) ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๔
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๓
(๗) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
(๘) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๔

๑๖.๔.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔

๑๖.๔.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
(๒) การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย ระดับ ๔
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงาน ระดับ ๔
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔
(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๔

๑๗.นายช่างโยธา

๑๗.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑๗.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
(๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
(๖) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑๗.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๑๗.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๑๗.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การมุ่งความปลอดภัยและความระมัดระวัง ระดับ ๑
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๑๗.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๑๗.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๑๗.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๑๗.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๑๗.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การมุ่งความปลอดภัยและความระมัดระวัง ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๗.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๗.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๑๗.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๑๗.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๑๗.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน
(๑) การมุ่งความปลอดภัยและความระมัดระวัง ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๘.เจ้าพนักงานประปา

๑๘.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑๘.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

(๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

(๖) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑๘.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

(๔) การบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๑๘.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๑๘.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๑

(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๑๘.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑๘.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

(๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒

(๖) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๑๘.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) การบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๑๘.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๑๘.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๘.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๘.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
(๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๑๘.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
(๔) การบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๑๘.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๑๘.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒