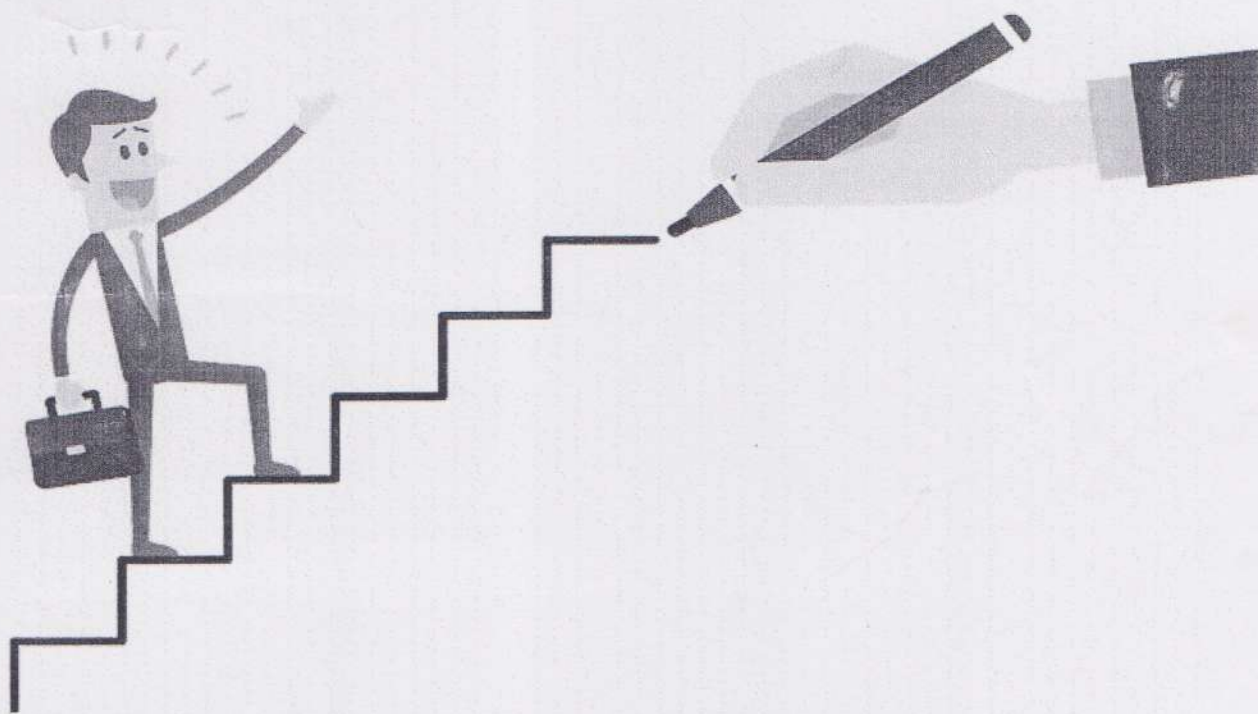


คู่มือ

การกำหนดสมรรถนะเพื่อเป็นหลักเกณฑ์
ในการสรรหาแต่งตั้ง เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้น
เงินเดือน การพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายความหมายของสมรรถนะประจำตำแหน่งงานสำหรับประเภทบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น วิชาการ และทั่วไป

เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและทำความเข้าใจ และใช้ประกอบการกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ และกำหนดระดับสมรรถนะให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามคำจำกัดความของสมรรถนะที่จะได้นำไปใช้ในระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ระบบแท่ง) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สมรรถนะหลัก	๑
สมรรถนะประจำผู้บริหาร	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	๑
ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	๒
ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	๒
นักบริหารงานท้องถิ่น	๓
นักบริหารงานทั่วไป	๖
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๐
นักวิชาการศึกษา	๑๕
เจ้าพนักงานธุรการ	๑๙
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๑
นักบริหารงานคลัง	๒๓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๗
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒๙
เจ้าพนักงานพัสดุ	๓๑
นักบริหารงานช่าง	๓๓
นายช่างโยธา	๓๗
เจ้าพนักงานประปา	๓๙

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ได้กำหนดนโยบายและด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านโครงสร้างการบริหารและนโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ และคุณภาพชีวิต โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะความสามารถในทุกโอกาส ให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่เป็นธรรมในอัตราที่เหมาะสม และจัดสวัสดิการให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.เพิ่มคุณค่าของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในระดับสากล โดยให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร และสนับสนุนการทำงานเป็นทีม

๓.บริหารทรัพยากรบุคคลโดยมุ่งเน้นผลงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๔.บริหารทรัพยากรมนุษย์ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยใช้ผลงานและสมรรถนะความสามารถเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณาความดีความชอบ

๕.เสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ โดยส่งเสริมให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ยกย่องเชิดชูผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี 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

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่า ได้กำหนดนโยบายและด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านโครงสร้างการบริหารและนโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ และคุณภาพชีวิต โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะความสามารถในทุกโอกาส ให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่เป็นธรรมในอัตราที่เหมาะสม และจัดสวัสดิการให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.เพิ่มคุณค่าของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในระดับสากล โดยให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร และสนับสนุนการทำงานเป็นทีม

๓.บริหารทรัพยากรบุคคลโดยมุ่งเน้นผลงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๔.บริหารทรัพยากรมนุษย์ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยใช้ผลงานและสมรรถนะความสามารถเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณาความดีความชอบ

๕.เสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ โดยส่งเสริมให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ยกย่องเชิดชูผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี 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) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- (๑๔) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- * 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) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- (๑๒) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- (๑๓) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- (๑๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๑๕) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- (๑๖) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- (๑๑) ความรู้เรื่องการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- (๑๒) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- (๑๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- (๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

* 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) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ | 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) ความรู้เรื่องการจัดติดตามและประเมินผล	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) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	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(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	ระดับ	๓
(๙) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ	๓

(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
(๑๑) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	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. นักบริหารงานทั่วไป

๒.๑ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๒.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	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) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๑
(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๒
(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒

๒.๑.๒ 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

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 ๔ สมรรถนะ

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

๒.๑.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๒.๒ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

๒.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| (๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| (๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๓ |
| (๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | ระดับ ๓ |
| (๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๔ |
| (๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๓ |
| (๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๓ |
| (๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ
และสังคมพื้นที่ | ระดับ ๓ |
| (๘) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| (๙) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๒ |
| (๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๓ |
| (๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๓ |

๒.๒.๒ 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 |

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 ๔ สมรรถนะ

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

๒.๒.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| (๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๓ |
|--------------------------------------|---------|

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

๒.๓ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

๒.๓.๑ 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) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๔
(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๔

๒.๓.๒ 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

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 ๔ สมรรถนะ

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

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

๒.๓.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๓.๑.๑ 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

๓.๑.๒ 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

๓.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๓.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๓.๒ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ

๓.๒.๑ 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 |

๓.๒.๒ 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 |

๓.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๓.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๓.๓ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

๓.๓.๒ 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 |

๓.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๓.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๓.๔ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- | | | |
|---|-------|---|
| (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ | ๔ |
| (๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ | ๓ |
| (๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ | ๓ |

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

๓.๔.๒ 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

๓.๔.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๓.๔.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๔. นักวิชาการศึกษา

๔.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๔.๑.๑ 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) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๒ |

๔.๑.๒ 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 |

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 สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| (๑) การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| (๓) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ | ระดับ ๑ |
| (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |
| (๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ | ระดับ ๑ |

๔.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๔.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| (๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| (๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| (๔) ความรู้เรื่องจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |
| (๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๒ |
| (๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| (๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องงานชุมชน | ระดับ ๒ |
| (๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๒ |
| (๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๓ |

๔.๒.๒ 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

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 สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
(๒) การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
(๓) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒

๔.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๓.๑ 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) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๔

๔.๓.๒ 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

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 สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
(๒) การสังสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
(๓) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๓

๔.๔ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๔.๓.๑ 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) ความรู้เรื่องสื่อสารธารณะ	ระดับ ๔

๔.๓.๒ 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

๔.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๔.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๕.เจ้าพนักงานธุรการ

๕.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

๕.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

๕.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๕.๑.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๕.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๕.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

๕.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

๕.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๕.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๕.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๕.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

๕.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|----------------------------|---------|
| (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| (๒) ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ |

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒

๕.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๕.๓.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๖.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๖.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

๖.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
--------------------------------------	---------

(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

๒.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

๒.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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 สมรรถนะประจำสายงาน

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

๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๒.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๒

๖.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒

๗.นักบริหารงานคลัง

๗.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๗.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

(๑๑) ความรู้เรื่องการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๒

(๑๒) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓

(๑๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๗.๑.๒ 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

๗.๑.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

(๔) การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

(๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๗.๑.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑

๗.๑.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒

(๒) การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒

(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ระดับ ๒

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒

(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับ ๒

๗.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

๗.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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

๗.๒.๒ 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

๗.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๗.๒.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

๗.๒.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๗.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

๗.๓.๑ 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	๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ	๔
(๑๑) ความรู้เรื่องการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ	๓
(๑๒) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ	๕
(๑๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ	๔

๗.๓.๒ 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

๗.๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๗.๓.๔ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

๗.๓.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๘.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๘.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๘.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| (๑) ความรู้ที่จำเป็น(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) | ระดับ ๑ |
| (๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| (๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| (๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) | ระดับ ๑ |
| (๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| (๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |

๘.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------------|---------|
| (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| (๒) ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| (๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| (๔) ทักษะการบริหารข้อมูล | 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) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๘.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๘.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| (๑) ความรู้ที่จำเป็น(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) | ระดับ ๒ |
| (๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |

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

๘.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	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) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๘.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๘.๓.๑ 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

๘.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

๙.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๙.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ 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

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) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	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) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| (๔) ความรู้กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| (๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๓ |
| (๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๓ |

๙.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 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) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| (๔) ความรู้กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| (๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๓ |
| (๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๓ |

๙.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|----------------------------|---------|
| (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
|----------------------------|---------|

(๒) ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
(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) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๑๐.เจ้าพนักงานพัสดุ

๑๐.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑๐.๑.๑ 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

๑๐.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
(๒) ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	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) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๑๐.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑๐.๒.๑ 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 |

๑๐.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------------|---------|
| (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| (๒) ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ |
| (๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๒ |
| (๔) ทักษะการบริหารข้อมูล | 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) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |

๑๐.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๐.๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| (๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| (๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |

- | | |
|---|---------|
| (๔) ความรู้กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| (๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๓ |
| (๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๓ |

๑๐.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------------|---------|
| (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| (๒) ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ |
| (๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๒ |
| (๔) ทักษะการบริหารข้อมูล | 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) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |

๑๑.นักบริหารงานช่าง

๑๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๑๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| (๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| (๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๒ |
| (๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | ระดับ ๒ |
| (๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๒ |
| (๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๒ |
| (๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๒ |
| (๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ
และสังคมพื้นที่ | ระดับ ๒ |
| (๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| (๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| (๑๐) ความรู้เรื่องจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| (๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม | ระดับ ๒ |

๑๑.๑.๒ 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

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 สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

๑๑.๑.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๑๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

๑๑.๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๓
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ ๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๓
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่	ระดับ ๓

- | | |
|--|---------|
| (๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| (๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| (๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |
| (๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม | ระดับ ๓ |

๑๑.๒.๒ 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 |

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 สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

๑๑.๒.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๑๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

๑๑.๓.๑ 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) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ ๓
(๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
(๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
(๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๓

๑๑.๓.๒ 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

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 สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

๑๑.๓.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๑๒. นายช่างโยธา

๑๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑๒.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

๑๒.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------------|---------|
| (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| (๒) ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| (๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| (๔) ทักษะการบริหารข้อมูล | 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) การมุ่งความปลอดภัยและความระมัดระวัง | ระดับ ๑ |
| (๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| (๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๑๒.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑๒.๒.๑ 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 |

๑๒.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	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) การมุ่งความปลอดภัยและความระมัดระวัง	ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๑๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๒.๓.๑ 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

๑๒.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

๑๒.๑.๕ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| (๑) การมุ่งความปลอดภัยและความระมัดระวัง | ระดับ ๒ |
| (๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| (๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |

๑๓.เจ้าพนักงานประปา

๑๓.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑๓.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

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

๑๓.๑.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------------|---------|
| (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| (๒) ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| (๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| (๔) การบริหารข้อมูล | 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) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง | ระดับ ๑ |
| (๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| (๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๑๓.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑๓.๒.๑ 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

๑๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
(๔) การบริหารข้อมูล	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) การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย	ระดับ ๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๑๓.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๓.๒.๑ 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

๑๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

๑๓.๒.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๑๓.๒.๔ สมรรถนะประจำสายงาน

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