



การกำหนดสมรรถนะ  
เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหา แต่งตั้ง  
เลื่อนระดับ การเลื่อนชั้นเงินเดือน  
และการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง  
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

## หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้กำหนดนโยบายและด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านโครงสร้างการบริหารและนโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ และคุณภาพชีวิต โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะความสามารถในทุกโอกาส ให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่เป็นธรรมในอัตราที่เหมาะสม และจัดสวัสดิการให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. เพิ่มคุณค่าของบุคลากรให้เป็มืออาชีพในระดับสากล โดยให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กรและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม

๓. บริหารทรัพยากรบุคคลโดยมุ่งเน้นผลงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๔. บริหารทรัพยากรมนุษย์ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยใช้ผลงานและสมรรถนะความสามารถเป็นปัจจัยในการพิจารณาความดีความชอบ

๕. เสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร สังคม ประเทศชาติ โดยส่งเสริมให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ยกย่องเชิดชูผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม รวมทั้งช่วยเหลือกิจกรรมของสังคม

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

**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** ประกอบด้วย

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
๓. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
๕. การควบคุมและจัดสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๖. การคิดวิเคราะห์

๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๑. การวางแผนและการจัดการ
๑๒. การวิเคราะห์และบูรณาการ
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๑๔. การส่งเสริมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๑๘. ความคิดสร้างสรรค์
๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒๐. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๑. ศิลปะโน้มน้าวใจ
๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

\* ทุกประเภททุกสายงานและระดับตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

#### **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๘. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA ฯลฯ
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่อง GFMS
๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๔. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่
๑๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๒๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network

๒๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

\* ประเภทบริหาร อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

ประเภทอำนวยการ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

ประเภทวิชาการ อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

ประเภททั่วไป อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๓. ทักษะการประสานงาน

๔. ทักษะในการสืบสวน

๕. ทักษะการบริหารโครงการ

๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

\* ประเภทบริหาร อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

ประเภทอำนวยการ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

ประเภทวิชาการ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

ประเภททั่วไป อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

ดังนั้น จึงกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ประกอบด้วย

## **๑. ปัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

๑) สมรรถนะหลัก

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔. การบริการเป็นเลิศ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓. ความสามารถในการพัฒนาคน

๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การควบคุมและจัดสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

๒. การบริหารความเสี่ยง

๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การวิเคราะห์และบูรณาการ
๕. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๘. ความคิดสร้างสรรค์
๙. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๑๐. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)
๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๗. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ
๘. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๐. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่
๑๑. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะในการสืบสวน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

**๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

๑) สมรรถนะหลัก

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การควบคุมและจัดสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๒. การบริหารความเสี่ยง
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การวิเคราะห์และบูรณาการ
๕. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๘. ความคิดสร้างสรรค์
๙. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๑๐. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ
๗. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๙. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่
๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะในการสืบสวน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

**๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.**

๑) สมรรถนะหลัก

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
  ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
  ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์
- ๓) สมรรถนะประจำสายงาน
๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
  ๒. การวางแผนและการจัดการ
  ๓. การวิเคราะห์และบูรณาการ
  ๔. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
  ๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
  ๖. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
  ๗. ศิลปะโน้มน้าวใจ
  ๘. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น
- ๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
๑. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย
  ๒. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
  ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
  ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
  ๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
  ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
  ๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
  ๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่
  ๙. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ
- ๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
  ๒. ทักษะการประสานงาน
  ๓. ทักษะการบริหารโครงการ
  ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

#### ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑) สมรรถนะหลัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  ๔. การบริการเป็นเลิศ
  ๕. การทำงานเป็นทีม
- ๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
  ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์
- ๓) สมรรถนะประจำสายงาน
  ๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
  ๒. การวางแผนและการจัดการ
  ๓. การวิเคราะห์และบูรณาการ
  ๔. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
  ๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
  ๖. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
  ๗. ศิลปะโน้มน้าวใจ
  ๘. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น
- ๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
  ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  ๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย
  ๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
  ๔. ความรู้เรื่องการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ
  ๕. ความรู้เรื่อง GFMIS
  ๖. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
  ๗. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
  ๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
  ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  ๒. ทักษะการประสานงาน
  ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

## ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง

- ๑) สมรรถนะหลัก
  ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  ๔. การบริการเป็นเลิศ
  ๕. การทำงานเป็นทีม
- ๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร
  ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
  ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
  ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
  ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. การวางแผนและการจัดการ
๓. การวิเคราะห์และบูรณาการ
๔. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
๖. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๗. ศิลปะโน้มน้าวใจ
๘. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๕. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ
๙. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๑๐. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๑๑. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

**๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

๑) สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๒. การวางแผนและการจัดการ
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเชื่อมโยงท้องถิ่น
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๕. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ
๙. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๑๐. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๑๑. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

**๗. นักทรัพยากรบุคคล**

๑) สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม
- ๒) สมรรถนะประจำสายงาน
  ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
  ๒. การคิดวิเคราะห์
  ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
  ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
  ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  ๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  ๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
  ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
  ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
  ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
  ๗. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
  ๘. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
  ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
  ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  ๓. ทักษะการประสานงาน
  ๔. ทักษะการบริหารโครงการ
  ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
  ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
  ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

#### ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑) สมรรถนะหลัก
  ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  ๔. การบริการเป็นเลิศ
  ๕. การทำงานเป็นทีม
- ๒) สมรรถนะประจำสายงาน
  ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
  ๒. การคิดวิเคราะห์
  ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
  ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๘. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

**๙. นักพัฒนาชุมชน**

๑) สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๔. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
๕. ศิลปะโน้มน้าวใจ

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

- ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๘. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
  - ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
  - ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๓. ทักษะการประสานงาน
  - ๔. ทักษะการบริหารโครงการ
  - ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
  - ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
  - ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

#### **๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- ๑) สมรรถนะหลัก
  - ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  - ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  - ๔. การบริการเป็นเลิศ
  - ๕. การทำงานเป็นทีม
- ๒) สมรรถนะประจำสายงาน
  - ๑. การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย
  - ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
  - ๓. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
  - ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
  - ๕. ศิลปะโน้มน้าวใจ
- ๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
  - ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
  - ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
  - ๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
  - ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
  - ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๓. ทักษะการประสานงาน
  - ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  - ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

## ๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ

### ๑) สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

### ๒) สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

### ๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

### ๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

## ๑๒. นักวิชาการคลัง

### ๑) สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

### ๒) สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การบริหารความเสี่ยง
๔. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๗. ความรู้เรื่องการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ
๘. ความรู้เรื่อง GFMIS
๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

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

**๑๓. เจ้าพนักงานพัสดุ**

๑) สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

- ๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  ๒. ทักษะการประสานงาน
  ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

#### **๑๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

- ๑) สมรรถนะหลัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  ๔. การบริการเป็นเลิศ
  ๕. การทำงานเป็นทีม
- ๒) สมรรถนะประจำสายงาน
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
  ๒. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
  ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  ๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  ๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
  ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
  ๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
  ๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  ๒. ทักษะการประสานงาน
  ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

#### **๑๕. นายช่างโยธา**

- ๑) สมรรถนะหลัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  ๔. การบริการเป็นเลิศ
  ๕. การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

**๑๖. นายช่างไฟฟ้า**

๑) สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้ในเรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

- ๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  ๒. ทักษะการประสานงาน
  ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล
-