

Competency

องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม

ปัจจุบันรูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคลปรับเปลี่ยนไปจากเดิมจึงจำเป็นต้องมีนโยบายแผนงานโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์การพัฒนาศักยภาพจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องแม้ว่าบุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ทักษะที่ผ่านกระบวนการคัดสรรมาแล้วแต่ในการปฏิบัติงานจะต้องพัฒนาเสริมสร้างความรู้ทักษะและพฤติกรรมที่พึงประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสมรรถนะขององค์กรที่กำหนดขึ้นตามระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นแห่ง

สมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม แบ่งเป็น

๑. สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ ที่จำเป็นต้องมีเพื่อหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ๕ รายการ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มี ๔ รายการ

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มี ๒๒ รายการ

- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ
- การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การค้นหาและบริหารจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- การคิดวิเคราะห์

- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การวางแผนและการจัดการ
- การคิดวิเคราะห์และบูรณาการ
- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ความคิดสร้างสรรค์
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ในการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสมรรถนะและสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้การจัดกลุ่มงานของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล จากความต้องการในการฝึกอบรมนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม ทั้งสิ้น ๒๓ สายงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น
 - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง
 - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น
๒. นักบริหารงานทั่วไป
 - หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น
 - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
๓. นักบริหารงานคลัง
 - ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น
 - หัวหน้าฝ่ายการเงิน ระดับต้น
๔. นักบริหารงานช่าง
 - ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น
 - หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ระดับต้น

๕. นักบริหารงานสาธารณสุข
 - ผู้อำนวยการสาธารณสุข ระดับต้น
 - หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุข ระดับต้น
๖. นักบริหารงานการศึกษา
 - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น
 - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับต้น
๗. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๙. นิติกรชำนาญการ
๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๑๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๑๒. นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
๑๓. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๑๔. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๕. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
๑๗. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๑๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๑๙. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๐. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๒๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๒๒. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
๒๓. นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะสัมพันธ์กับการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำองค์ความรู้มาใช้งาน เกิดเป็นความชำนาญ

- การสรรหาเพื่อให้ได้ข้าราชการตามความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการ
- การบริหารผลงานและการให้ผลตอบแทน
- การฝึกฝนและการพัฒนา
- การคัดสรรและความก้าวหน้าในอาชีพ

วัตถุประสงค์การจัดทำแผนการฝึกอบรม (Training Road Map)

๑. เพื่อให้ทราบว่าแต่ละตำแหน่งควรได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรอะไรบ้าง ซึ่งหลักสูตรและรายละเอียดของเนื้อหาจะแตกต่างกันไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการฝึกอบรมทั้งระยะสั้น และระยะยาวเรียงลำดับของการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับช่วงเวลาเรื่องใดหัวข้อใดจำเป็นและสำคัญมากน้อยเพียงใด เรื่องใดเร่งด่วนมาก
๓. เพื่อประเมินความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งว่าแต่ละคนจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมในเรื่องอะไรบ้างมากน้อยเพียงใด และสามารถนำไปใช้ในการวางแผนเพื่อพัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งเป็นรายบุคคลได้
๔. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ในการพัฒนาความรู้และทักษะต่างๆให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่
๕. เพื่อสนับสนุนระบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

การจัดแผนการฝึกอบรม (TRM) จะต้องเกิดจากการสนับสนุนและมีส่วนร่วม ของทุกคนได้แก่

๑. **นายองค์การบริหารส่วนตำบล** เป็นผู้มีบทบาทสำคัญโดยให้การสนับสนุนร่วมเป็นคณะทำงานพิจารณากำหนดเส้นทางการฝึกอบรมและกำหนดยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
๒. **หัวหน้าส่วนราชการ** ร่วมพิจารณากำหนดหัวข้อการฝึกอบรมวิธีการพัฒนารูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองตามเส้นทางการฝึกอบรมของแต่ละตำแหน่งและวางแผนกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการฝึกอบรม
๓. **งานการเจ้าหน้าที่** เป็นผู้แนะนำกระบวนการจัดทำแผน ประสานงานในการจัดทำหรือ ทบทวนประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลด้านระบบสมรรถนะตลอดจนเสนอแนะหลักสูตรการฝึกอบรมและวิธีการพัฒนาที่เป็นมาตรฐานเหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งตามสายงาน
๔. **ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น** ร่วมในการระบุหน้าที่งานหลักสมรรถนะที่ต้องการเรื่องต้อง ฝึกอบรมและพัฒนาตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ

ข้อควรคำนึงถึงไม่ใช่ว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ เป็นแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ชัดความสามารถ และศักยภาพในการทำงาน ตามตำแหน่งและความก้าวหน้าในสายงาน

ขั้นตอนในการจัดทำแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่ต้องการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. ประเมินความสามารถที่คาดหวังของบุคลากรในแต่ละสายงาน
๓. วิธีการ/เครื่องมือในการจัดทำแผนการฝึกอบรม
๔. การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
สายงานการบริหารงานท้องถิ่น นักบริหารงานท้องถิ่น

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานงบประมาณ
๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานการบริหารงานท้องถิ่น นักบริหารงานท้องถิ่น

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

..... สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานงบประมาณ
๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๙. ความรู้เรื่องการทำงานงบประมาณ
๑๐. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการสารบรรณ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

๕. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๖. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๗. ความสามารถในการพัฒนาคน
๘. การคิดเชิงกลยุทธ์

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๙. ความรู้เรื่องการทำงานงบประมาณ
๑๐. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการสารบรรณ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการคลัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

๖. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๗. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๘. ความสามารถในการพัฒนาคน
๙. การคิดเชิงกลยุทธ์

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๙. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน

๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการคลัง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๙. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน

๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องจำเป็นในงานเฉพาะทางที่รับผิดชอบ
๙. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดความรู้
๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆกัน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน

๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานช่าง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องจำเป็นในงานเฉพาะทางที่รับผิดชอบ
๙. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดความรู้
๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆกัน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน

๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องจำเป็นในงานเฉพาะทางที่รับผิดชอบ
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๑๐. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)
๑๑. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน

๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุข

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้เรื่องจำเป็นในงานเฉพาะทางที่รับผิดชอบ
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๑๐. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)
ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)
๑๑. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน

๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

๕. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๖. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๗. ความสามารถในการพัฒนาคน
๘. การคิดเชิงกลยุทธ์

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒. ความรู้เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กร
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานวิชาการ การเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานวิชาการวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๘. ทักษะการสืบสวน

สายงานวิชาการนิติกร

ตำแหน่ง นิติกร

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานวิชาการ การเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. ยึดมั่นในหลักเกณฑ์

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานวิชาการ การเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานวิชาการ การเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องชุมชน
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์
๙. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานวิชาการ พัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๘. ความรู้เรื่องชุมชน
๙. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์
๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานวิชาการ พัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องชุมชน
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์
๙. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานวิชาการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. ควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องชุมชน
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์
๙. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๑๐. ความรู้เรื่องสาธารณะ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานวิชาการ จัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๘. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการบริหารโครงการ
๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สายงานทั่วไป ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สายงานทั่วไป ปฏิบัติงานพัสดุ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สายงานทั่วไป ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๕. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๖. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๗. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๘. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๙. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๑๑. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕. ทักษะการบริหารข้อมูล
๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๗. ทักษะการประสานงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สายงานทั่วไป ปฏิบัติงานสาธารณสุข

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข

.....
สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๔. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๔. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

สายงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่างโยธา

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ
๖. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สายงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

.....

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะประจำสายงานเฉพาะแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

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

ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ
๖. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ประเมินความสามารถที่คาดหวังของบุคลากรในแต่ละสายงาน
ระดับความคาดหวังสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ความรู้ความสามารถ
และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานในองค์กร

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลักที่จำเป็น	สมรรถนะประจำสายงานบริหาร	สมรรถนะเฉพาะประจำสายงานที่ปฏิบัติ	ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะแต่ละตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบทางราชการ
บริหารท้องถิ่น						
ระดับสูง	๔	๔	-	๔	๓	๓
ระดับกลาง	๓	๒	-	๓	๓	๓
ระดับต้น	๒	๒	-	๒	๒	๒
อำนวยการ						
ระดับสูง	๓	๓	-	๓	๓	๓
ระดับกลาง	๒	๒	-	๓	๒	๒
ระดับต้น	๑	๑	-	๒	๑	๒
วิชาการ						
ชำนาญการพิเศษ	๓	-	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	-	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	-	๑	๑	๑	๑
ทั่วไป						
อาวุโส	๓	-	๓	๓	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	-	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	-	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคมยังไม่มีประเภท ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ชำนาญการพิเศษ และอาวุโส

กำหนดวิธีการ/เครื่องมือการจัดทำแผนการฝึกอบรม

๑. ฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (กรมส่งเสริมฯ)
 - เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
๒. การสอนงาน (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา)
 - แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ชี้ให้เห็นแนวทางการแก้ไขและให้คิดแก้ปัญหาเองได้
๓. การฝึกปฏิบัติงาน (หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - สำหรับผู้บรรจุใหม่ สับเปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง
 - เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เทคโนโลยีใหม่ๆ
๔. การเพิ่มปริมาณงาน/มอบหมายงาน
 - เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานโดยเฉพาะด้านบริหารจัดการ สำหรับผู้ที่ทำงานเดิมๆซ้ำๆมาเป็นระยะเวลานาน
๕. การมอบหมายโครงการ ที่ไม่สามารถทำเสร็จได้ภายในวันหรือสองวัน
 - ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะการทำงาน
 - วิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากร
๖. การหมุนเวียนงาน
 - เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานหลายด้าน
 - สร้างเสริมประสบการณ์ให้เรียนรู้งานมากขึ้น
๗. การให้คำปรึกษาแนะนำ (หัวหน้างาน)
 - เป็นการแก้ปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. การติดตาม/สังเกต
 - เรียนรู้งานจากการเรียนแบบหรือการสังเกตติดตามพฤติกรรมการทำงานของคนอื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายงาน
๙. การทำกิจกรรม
 - เกิดความสามัคคี เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๑๐. การเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - เป็นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเอง เช่น อ่านหนังสือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก E-Learning หรือสอบถามจากผู้รู้ เหมาะกับผู้ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
๑๑. การเป็นวิทยากร (หัวหน้างานหรือผู้บริหาร)
 - สร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร
๑๒. การดูงานนอกสถานที่
 - เพื่อให้ได้ประสบการณ์ใหม่ๆได้เห็นและเรียนรู้รูปแบบการทำงานที่ดีจากองค์กรภายนอก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๑๓. การประชุม/สัมมนา

๑๔. การให้ทุนการศึกษา