

การกำหนดสมรรถนะ

เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหา  
แต่งตั้ง เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน  
การพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

[ ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง  
อำเภอป่า

## หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลางได้กำหนดนโยบายและด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านโครงสร้างการบริหารและนโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ และคุณภาพชีวิต โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะความสามารถในทุกโอกาส ให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่เป็นธรรมในอัตราที่เหมาะสม และจัดสวัสดิการให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. เพิ่มคุณค่าของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในระดับสากล โดยให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้อง กับสถานการณ์ 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. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๖. การคิดวิเคราะห์
๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๑๑. การวางแผนและการจัดการ
๑๒. การวิเคราะห์และบูรณาการ
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๑๔. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๑๘. ความคิดสร้างสรรค์
๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒๐. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๑. ศิลปะโน้มน้าวใจ
๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

\* ทุกประเภททุกสายงานและระดับตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

**ความรู้ที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๓. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ความรู้เรื่องการจัดการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๗. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล
๘. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ
๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น EIA HIA ฯลฯ
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่อง GFMIS
๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๔. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่
๑๙. ความรู้เรื่องสื่อสารมวลชน
๒๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
๒๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

\* ประเภทบริหาร อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

ประเภทอำนวยการ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

ประเภทวิชาการ อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

ประเภททั่วไป อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

**ทักษะที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วย**

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะในการสืบสวน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
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 การพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**๑) สมรรถนะหลัก**

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

**๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร**

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

**๓) สมรรถนะประจำสายงาน**

- (๑) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- (๒) การบริหารความเสี่ยง
- (๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๔) การวิเคราะห์และบูรณาการ
- (๕) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

- (๖) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- (๗) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๘) ความคิดสร้างสรรค์
- (๙) จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (๓) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (๖) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ
- (๗) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๘) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- (๙) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบ
- (๑๐) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๕) ทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (๒) ทักษะการประสานงาน
- (๓) ทักษะการในการสืบสวน
- (๔) ทักษะการบริหารโครงการ
- (๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

รองปลัด อบต.

๑) สมรรถนะหลัก

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

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

- (๑) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- (๒) การบริหารความเสี่ยง
- (๓) การยืดหยุ่นในหลักเกณฑ์
- (๔) การวิเคราะห์และบูรณาการ
- (๕) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (๖) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- (๗) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๘) ความคิดสร้างสรรค์
- (๙) จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (๓) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (๖) ความรู้เรื่องการบริหารผลกระทบบ้างต่าง ๆ
- (๗) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๘) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- (๙) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบ
- (๑๐) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๕) ทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (๒) ทักษะการประสานงาน
- (๓) ทักษะการในการสืบสวน
- (๔) ทักษะการบริหารโครงการ
- (๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

๑) สมรรถนะหลัก

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

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

(๒) การวางแผนและการจัดการ

(๓) การวิเคราะห์และบูรณาการ

(๔) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

(๕) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

(๖) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๗) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

(๘) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

(๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๗) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๘) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบ

(๙) ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

๕) ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการบริหารโครงการ

(๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

## นักที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

### ๑) สมรรถนะหลัก

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

### ๒) สมรรถนะประจำสายงาน

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การวางแผนและการจัดการ
- (๓) การวิเคราะห์และบูรณาการ
- (๔) การความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๖) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

### ๓) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (๓) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (๔) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (๕) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (๖) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (๗) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

### ๔) ทักษะที่จำเป็นในงาน

- ๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะการประสานงาน
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

## นิติกร

### ๑) สมรรถนะหลัก

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

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (๓) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (๖) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๔) ทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (๒) ทักษะในการสืบสวน
- (๓) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- (๔) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

นักทรัพยากรบุคคล

๑) สมรรถนะหลัก

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

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

- (๑) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- (๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (๓) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

(๔) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๔) ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะในการสืบสวน

#### นักจัดการงานทั่วไป

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

(๒) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

(๓) การบริหารทรัพยากร

(๔) การวางแผนและการจัดการ

(๕) ความคิดสร้างสรรค์

(๖) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๓) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

(๓) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๔) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA ฯลฯ

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๖) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๔) ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการบริหารโครงการ

(๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

เจ้าพนักงานธุรการ

๑) สมรรถนะหลัก

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

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

- (๑) การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- (๒) การบริหารทรัพยากร
- (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ
- (๔) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๔) ทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นักพัฒนาชุมชน

๑) สมรรถนะหลัก

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

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

- (๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- (๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๓) การวางแผนและการจัดการ
- (๔) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (๕) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๖) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (๓) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (๔) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (๕) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (๖) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (๒) ทักษะการประสานงาน
- (๓) ทักษะการบริหารโครงการ
- (๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑) สมรรถนะหลัก

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

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

- (๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- (๒) การวางแผนและการจัดการ
- (๓) การวิเคราะห์และบูรณาการ
- (๔) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (๕) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- (๖) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๗) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๘) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (๓) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (๓) ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- (๔) ความรู้เรื่อง GFMIS
- (๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (๖) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- (๗) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๕) ทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (๒) ทักษะการประสานงาน
- (๓) ทักษะการบริหารโครงการ
- (๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

๔) ทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) ทักษะการประสานงาน
- (๓) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑) สมรรถนะหลัก

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

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

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

๓) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- (๒) ความรู้เรื่อง GFMIS
- (๓) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- (๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๔) ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๑.๑ สมรรถนะหลัก

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

๑.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๓ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๓) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๕) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network

๑.๔ ทักษะที่จำเป็นในงาน

- ๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

เจ้าพนักงานพัสดุ

๑.๑ สมรรถนะหลัก

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

๑.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๑) การบริหารทรัพยากร
- ๒) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๑.๓ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

๓) การวางแผนและการจัดการ

๔) การวิเคราะห์และบูรณาการ

๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๔ ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒) ทักษะการประสานงาน

๓) ทักษะการบริหารโครงการ

ผู้อำนวยการกองช่าง

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

(๒) การวางแผนและการจัดการ

(๓) การวิเคราะห์และบูรณาการ

(๔) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

(๕) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

(๖) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๗) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

(๘) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

(๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

(๓) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๔) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๕) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๖) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

(๗) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๕) ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการประสานงาน

(๒) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๓) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

#### นายช่างโยธา

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย

(๓) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

(๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๔) ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการประสานงาน

(๒) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๓) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

## ผู้อำนวยการกองการศึกษา

### ๑) สมรรถนะหลัก

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

### ๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

### ๓) สมรรถนะประจำสายงาน

- (๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- (๒) การวางแผนและการจัดการ
- (๓) การวิเคราะห์และบูรณาการ
- (๔) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (๕) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- (๖) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๗) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- (๘) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

### ๔) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (๓) ความรู้เรื่องทั่วไปเรื่องชุมชน
- (๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (๕) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (๖) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (๗) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๘) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

### ๕) ทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๓) ทักษะการประสานงาน
- (๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

## เจ้าพนักงานพัสดุ

### ๑.๑ สมรรถนะหลัก

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

### ๑.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๑) การบริหารทรัพยากร
- ๒) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

### ๑.๓ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ๒) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) การวางแผนและการจัดการ
- ๔) การวิเคราะห์และบูรณาการ
- ๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

### ๑.๔ ทักษะที่จำเป็นในงาน

- ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) ทักษะการประสานงาน
- ๓) ทักษะการบริหารโครงการ