

**COMPETENCY บุคลากร
เทศบาลตำบลป่าซาง**

สารบัญ

หน้า

ปลัดเทศบาล	1
รองปลัดเทศบาล	3
หัวหน้าสำนักปลัด	5
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	7
เจ้าพนักงานธุรการ	9
นักทรัพยากรบุคคล	10
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	11
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	12
หัวหน้าฝ่ายธุรการ	13
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	15
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	17
นิติกร	18
ผู้อำนวยการกองคลัง	19
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	21
นักวิชาการคลัง	23
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	25
นักวิชาการพัสดุ	27
ผู้อำนวยการกองช่าง	28
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	30
วิศวกรโยธา	32
นายช่างโยธา	34
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	35
นักสันตนาการ	37
เจ้าพนักงานพัสดุ	38
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	39

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

1) สมรรถนะหลัก

- 1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- 3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- 4) การบริการเป็นเลิศ
- 5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- 1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- 2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- 3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- 4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- 1) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- 2) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- 3) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- 1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- 2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- 3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- 4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- 5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- 6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- 7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- 8) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- 9) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- 10) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- 11) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- 12) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 13) ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- 1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- 2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- 3) ทักษะการประสานงาน
- 4) ทักษะการบริหารโครงการ
- 5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- 6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- 7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

1) สมรรถนะหลัก

- 1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- 3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- 4) การบริการเป็นเลิศ
- 5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- 1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- 2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- 3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- 4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- 1) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- 2) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- 3) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- 1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- 2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- 3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- 4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- 5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- 6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- 7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- 8) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- 9) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- 10) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- 11) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- 12) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 13) ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- 1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- 2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- 3) ทักษะการประสานงาน
- 4) ทักษะการบริหารโครงการ
- 5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- 6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- 7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (3) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- (1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- (4) ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- (7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (8) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (9) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- (10) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (11) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (3) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- (1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- (4) ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- (7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (8) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (9) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- (10) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (11) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

เจ้าพนักงานธุรการ

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- (2) การบริหารทรัพยากร
- (3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3) ความรู้ที่จำเป็นสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (2) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (3) ความรู้งานธุรการและสารบรรณ
- (4) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- (5) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (2) ทักษะการประสานงาน
- (3) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- (4) ทักษะการบริหารข้อมูล

นักทรัพยากรบุคคล

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การคิดวิเคราะห์
- (3) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (4) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (2) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (3) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (4) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (5) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (6) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (7) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (8) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การวิเคราะห์และบูรณาการ
- (4) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (6) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น
- (7) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

3) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (2) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (3) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (4) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (5) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (6) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ
- (2) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- (3) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (4) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (5) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

3) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- (2) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระเจ้าอยู่หัว

- (3) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (4) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (5) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (6) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (2) ทักษะการประสานงาน
- (3) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- (4) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

หัวหน้าฝ่ายธุรการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (3) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- (1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- (4) ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- (7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (8) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (9) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- (10) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (11) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (3) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- (1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- (4) ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- (7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (8) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (9) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- (10) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (11) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (2) การสังเคราะห์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (2) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (3) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (4) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (5) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (6) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการสืบสวน
- (5) ทักษะในการบริหารโครงการ
- (6) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- (7) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (8) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นิติกร

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (2) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (2) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (3) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (4) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (5) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (6) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการสืบสวน
- (5) ทักษะการบริหารโครงการ
- (6) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- (7) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (8) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (3) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- (1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- (3) ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- (7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (8) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (9) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (10) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- (11) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(12) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(13) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(1) ทักษะการบริหารข้อมูล

(2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(3) ทักษะการประสานงาน

(4) ทักษะการบริหารโครงการ

(5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (3) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- (1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- (3) ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- (7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (8) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (9) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (10) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- (11) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(12) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(13) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(1) ทักษะการบริหารข้อมูล

(2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(3) ทักษะการประสานงาน

(4) ทักษะการบริหารโครงการ

(5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นักวิชาการคลัง

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การบริหารความเสี่ยง
- (3) ยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (4) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (5) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3) ความรู้ที่จำเป็นสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (2) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (3) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (4) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (5) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (6) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ
- (7) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและสารบรรณ
- (8) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (9) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- (10) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

(6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (3) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- (1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- (3) ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- (7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (8) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (9) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (10) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- (11) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(12) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(13) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(1) ทักษะการบริหารข้อมูล

(2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(3) ทักษะการประสานงาน

(4) ทักษะการบริหารโครงการ

(5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นักวิชาการพัสดุ

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การบริหารความเสี่ยง
- (3) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (4) การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (5) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3) ความรู้ที่จำเป็นสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- (2) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- (3) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (4) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (5) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (6) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (7) ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ
- (8) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- (9) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- (6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (3) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- (1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) แก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (4) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- (7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (8) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (9) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (10) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (11) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- (6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

หัวหน้าฝ่ายการโยธา
(**นักบริหารงานช่าง ระดับต้น**)

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (3) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- (1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) แก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (4) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- (7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (8) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (9) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (10) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (11) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- (6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

วิศวกรโยธา

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย
- (3) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (4) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (5) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

3) ความรู้ที่จำเป็นสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- (2) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- (3) เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (4) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (5) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (6) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (7) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (8) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (9) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ
- (10) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการสืบสวน
- (5) ทักษะการบริหารโครงการ

- (6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (7) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (8) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

นายช่างโยธา

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- (2) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (3) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (4) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (2) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (3) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (4) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (5) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (6) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (2) ทักษะการประสานงาน
- (3) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- (4) ทักษะการบริหารข้อมูล

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(**นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง**)

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (3) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- (1) ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) แก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (2) การวางแผนและการจัดการ
- (3) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (4) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (5) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

4) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (2) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (3) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (4) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- (6) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- (7) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- (8) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (9) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (10) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

5) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- (6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นักสันตนาการ

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การสังสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (3) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
- (4) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (5) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

3) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- (2) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- (3) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (4) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- (5) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (6) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (7) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- (8) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (9) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) การบริหารข้อมูล
- (2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) ทักษะการประสานงาน
- (4) ทักษะการบริหารโครงการ
- (5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (6) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

เจ้าพนักงานพัสดุ

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) ยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (2) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3) ความรู้ที่จำเป็นสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (2) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (3) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ
- (4) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (5) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- (6) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (2) ทักษะการประสานงาน
- (3) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- (4) ทักษะการบริหารข้อมูล

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

1) สมรรถนะหลัก

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน

- (1) ยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (2) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3) ความรู้ที่จำเป็นสายงาน

- (1) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (2) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- (3) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ
- (4) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (5) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- (6) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

4) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

- (1) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (2) ทักษะการประสานงาน
- (3) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- (4) ทักษะการบริหารข้อมูล