

รายงานการจัดการความรู้

(Knowledge Management : KM)

คู่มือการบริหารงานบุคคล

(เล่ม ๒)

การกำหนดสมรรถนะ
เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหา
แต่งตั้ง เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
การพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

ของ

เทศบาลตำบลตำบลเมืองศรีไค

อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแห่งมีการเปลี่ยนแปลงข้อระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลดัง นั้นจึงจำเป็นต้องรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน

งานการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ในการรวบรามและจัดทำ	
- อำนาจหน้าที่และการกิจของงานการเจ้าหน้าที่	
- การดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติ	
- ปลัดเทศบาล (๐๐)	๕
- สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	๖
- กองคลัง (๐๔)	๒๒
- กองช่าง (๐๕)	๒๕
- กองการศึกษา (๐๘)	๒๘
- หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	๓๑

หลักการและเหตุผล

อำนาจหน้าที่และการกิจของงานการเจ้าหน้าที่

ภายใต้การการควบคุมดูแลโดย จ่าเอกบรรจบ อภัยจิตต์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นหัวหน้า โดยมี นายอรรถวิทย์ แสงดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น), นางสาวสุจิตรา สองสี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ บริหารงานทั่วไป ระดับต้น), นายพีระภัทร สวรรค์พรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และ นางสาวณัชปดา พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดำเนินงานสามารถแบ่งออกเป็น ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน
๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐) งานประกันสังคมพนักงานจ้างเทศบาล
๑๑) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๑๒) การดำเนินการประสานงานในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล
๑๓) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและพนักงานจ้างของเทศบาล
๑๔) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติ (งานที่รับผิดชอบ)

๑.การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล
๒.การตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
๓.การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔.งานทะเบียนประวัติ
๔.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
๖.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๘.งานต่อสัญญาจ้าง
๙.การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานสวนท้องถิ่น
๑๐.การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
๑๑.การสอบคัดเลือก

๑๒.การย้ายพนักงานเทศบาล
๑๓.การโอนพนักงานเทศบาล
๑๔.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๕.การสรรหาพนักงานจ้าง
๑๖.การออกจากราชการ
๑๗.การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ
๑๘.พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างเกษียณอายุราชการ
๑๙.การลาออก
๒๐.การให้ออก
๒๑.การขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ
๒๒.การขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของลูกจ้างประจำ
๒๓.พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ
๒๔.พนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ได้กำหนดนโยบายและด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านโครงสร้างการบริหารและนโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง จะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของเทศบาลและเพียงพอ มีความคล่องตัวการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร จะส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของเทศบาล เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

๓. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร จัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการประเมินประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและการจัดสวัสดิการ จะเสริมสร้าง ความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยการนำระบบ Key Performance Indicator (KPI) และระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

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. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๑๑. การวางแผนและการจัดการ

๑๒. การวิเคราะห์และบูรณาการ

๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

๑๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๑๘. ความคิดสร้างสรรค์

๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๒๐. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๒๑. ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ

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. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่อง GFMIS
๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๔. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่
๑๙. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ
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

ปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

(๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

(๓) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๖) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๘) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๙) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๑๑) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

(๑๒) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๑๓) ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สำนักปลัด (๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๒) การวางแผนและการจัดการ

(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๘) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๙) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๕) ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

<u>หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๒) การวางแผนและการจัดการ

(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๘) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๙) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๕) ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

<u>หัวหน้าฝ่ายปกครอง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๒) การวางแผนและการจัดการ

(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๘) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๙) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๕) ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๒) การคิดวิเคราะห์

(๓) การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

(๗) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๘) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะในการสืบสวน

(๕) ทักษะการบริหารโครงการ

(๖) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๗) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๒) การคิดวิเคราะห์

(๓) การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

(๗) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๘) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์

(๒) การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นักวิชาการสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑, ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

(๒) การคิดวิเคราะห์

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๘) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ

(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

นักวิชาการสุขาภิบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

(๒) การคิดวิเคราะห์

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๘) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ

(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

<u>นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๗-๐๐๑)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

(๒) การคิดวิเคราะห์

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๘) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ

(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

<u>นักจัดการงานเทศกิจ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

(๒) การคิดวิเคราะห์

(๓) การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย

(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๙) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๑๑) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

<u>นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

(๒) การคิดวิเคราะห์

(๓) การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย

(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๙) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๑๑) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

<u>เจ้าพนักงานทะเบียน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ , ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

<u>เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

(๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๖) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

<u>เจ้าพนักงานเทศกิจ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

<u>เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๒) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์

(๓) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๖) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

<u>เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

<u>เจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

กองคลัง (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๒) การวางแผนและการจัดการ

(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๘) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๙) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๑๐) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

(๑๑) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)

(๑๒) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(๑๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

<u>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประมาณ

(๒) ความรู้เรื่อง GFMIS

(๓) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๒ , ๗๖-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๓)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ , ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

กองช่าง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๒) การวางแผนและการจัดการ

(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

<u>เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

(๒) การยึดมั่นในกลักเกณฑ์

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๖) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ทักษะการประสานงาน

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

กองการศึกษา (๐๘)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๒) การวางแผนและการจัดการ

(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๘) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๙) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๑๐) ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

<u>นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

นักสันทนาการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑)

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การคิดวิเคราะห์

(๒) การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโรงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

<u>เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(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

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

<u>นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)</u>

๑) สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๑) การการวิเคราะห์

(๒) การบริหารความเสี่ยง

(๓) ความยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๗) ความรู้การทำงบการเงินและงบประมาณ

(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)

(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๔) ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะการบริหารโครงการ

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ตารางประกอบสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สมรรถนะประจำสายงาน ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานและทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ของเทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : ปลัดเทศบาล	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๓	๔
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๓	๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๒	๓	๔
(๕) การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๔
๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร			
(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๒	๓	๔
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๒	๓	๔
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน	๒	๓	๔
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์	๒	๓	๔
๓) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	๒	๓	๔
(๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	๒	๓	๔
(๓) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	๒	๓	๔
๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒	๔	๔
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๒	๓	๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓	๔	๔
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒	๓	๓
(๖) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๓	๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒	๓	๓
(๘) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๓	๓
(๙) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๒	๓	๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒	๓	๓
(๑๑) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๒	๒	๓
(๑๒) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒	๓	๓
(๑๓) ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	๒	๓	๓
๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการประสานงาน	๒	๓	๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๓	๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒	๓	๓

ตำแหน่งประเภท : บริหารท้องถิ่น/ชื่อสายงาน : บริหารงานท้องถิ่น/ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัด	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร			
(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๑	๒	๓
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๑	๒	๓
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน	๑	๒	๓
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑	๒	๓
๓) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๓	๔
(๒) การวางแผนและการจัดการ	๒	๓	๔
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	๒	๓	๔
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๒	๓	๔
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	๒	๓	๔
๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒	๓	๓
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒	๓	๔
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๒	๓	๔
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓	๔	๔
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒	๓	๓
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒	๓	๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒	๓	๓
(๘) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒	๓	๓
(๙) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๑	๒	๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๓	๔
(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒	๓	๔
๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการประสานงาน	๒	๓	๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๓	๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒	๓	๓

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น/ชื่อสายงาน : บริหารงานทั่วไป/ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร			
(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๑	๒	๓
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๑	๒	๓
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน	๑	๒	๓
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑	๒	๓
๓) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๓	๔
(๒) การวางแผนและการจัดการ	๒	๓	๔
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	๒	๓	๔
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๒	๓	๔
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	๒	๓	๔
๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒	๓	๓
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒	๓	๔
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๒	๓	๔
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓	๔	๔
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒	๓	๓
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒	๓	๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒	๓	๓
(๘) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒	๓	๓
(๙) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๑	๒	๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๓	๔
(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒	๓	๔
๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการประสานงาน	๒	๓	๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๓	๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒	๓	๓

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น/ชื่อสายงาน : บริหารงานทั่วไป/ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร			
(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๑	๒	๓
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๑	๒	๓
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน	๑	๒	๓
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑	๒	๓
๓) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๓	๔
(๒) การวางแผนและการจัดการ	๒	๓	๔
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	๒	๓	๔
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๒	๓	๔
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	๒	๓	๔
๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒	๓	๓
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒	๓	๔
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๒	๓	๔
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓	๔	๔
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒	๓	๓
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒	๓	๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒	๓	๓
(๘) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒	๓	๓
(๙) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๑	๒	๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๓	๔
(๑๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒	๓	๔
๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการประสานงาน	๒	๓	๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๓	๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒	๓	๓

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น/ชื่อสายงาน : บริหารงานทั่วไป/ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานทั่วไป

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓
(๒) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
(๓) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๓
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๓
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๗) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒	๓	๔
(๘) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒	๓	๔
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : วิเคราะห์นโยบายและแผน/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่ง : นิติกร	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๓	๔
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๓	๔
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๓
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๓	๔
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๓	๔
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๒	๓	๔
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะในการสืบสวน	๒	๓	๔
(๕) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๖) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : นิติการ/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร

ตำแหน่ง : ทรัพยากรบุคคล	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓
(๒) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
(๓) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๒	๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๓
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๓
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๓
(๗) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๓	๔
(๘) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒	๓	๔
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : การเจ้าหน้าที่/ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง : นักพัฒนาชุมชน	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
(๒) การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๓
(๓) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	๑	๒	๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๓
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	๑	๒	๓
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๓
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๓
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑	๒	๓
(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๒	๓	๔
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : พัฒนาชุมชน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักพัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	๑	๒	๓
(๒) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๓
(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	๑	๒	๓
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๒
(๘) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	๑	๒	๓
(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑	๒	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : วิชาการสาธารณสุข/ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการสาธารณสุข

ตำแหน่ง : นักวิชาการสุขาภิบาล	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	๑	๒	๓
(๒) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๓
(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	๑	๒	๓
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๒
(๘) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	๑	๒	๓
(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑	๒	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : วิชาการสุขาภิบาล/ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการสุขาภิบาล

ตำแหน่ง : นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๗-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	๑	๒	๓
(๒) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๓
(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	๑	๒	๓
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๒
(๘) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	๑	๒	๓
(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑	๒	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : วิชาการสิ่งแวดล้อม/ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง : นักจัดการงานเทศกิจ	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๒
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๒
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๒
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	๑	๒	๒
(๒) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๒
(๓) การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	๑	๒	๒
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๒
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๒
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑	๒	๒
(๙) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑	๒	๒
(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๑	๒	๒
(๑๑) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑	๒	๒
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๒

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : จัดการงานเทศกิจ/ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานเทศกิจ

ตำแหน่ง : นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	๑	๒	๓
(๒) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
(๓) การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	๑	๒	๓
(๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๓
(๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๓
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ	๑	๒	๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๓
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑	๒	๓
(๙) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑	๒	๒
(๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๑	๒	๓
(๑๑) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑	๒	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/
ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานทะเบียน	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ , ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๒) การสังสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๒	๓	๓
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๑	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานทะเบียน/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานทะเบียน

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๓) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	๑	๒	๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๓	๒
(๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑	๒	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานเทศกิจ	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	๑	๒	๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๑	๒	๒
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๒
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานเทศกิจ/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานเทศกิจ

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๒) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	๑	๒	๒
(๓) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๑	๒	๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๖) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑	๒	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	๑	๒	๒
(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๑	๒	๒
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๒
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๒	๓	๓
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๑	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานธุรการ/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒	๓	๓
(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒	๓	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานพัสดุ/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานพัสดุ

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร			
(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๑	๒	๓
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๑	๒	๓
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน	๑	๒	๓
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑	๒	๓
๓) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๓	๔
(๒) การวางแผนและการจัดการ	๒	๓	๔
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	๒	๓	๔
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๒	๓	๔
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	๒	๓	๔
๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒	๓	๓
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๒	๓	๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒	๓	๓
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒	๓	๔
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒	๓	๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒	๓	๓
(๘) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๓	๓
(๙) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓	๔	๔
(๑๑) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒	๔	๓
(๑๒) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓	๔	๕
(๑๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒	๓	๔
๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการประสานงาน	๒	๓	๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๓	๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒	๓	๓

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น/ชื่อสายงาน : บริหารงานการคลัง/
ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานการคลัง

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ , ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒	๓	๓
(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒	๓	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานพัสดุ/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒	๓	๓
(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒	๓	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ , ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒	๓	๓
(๖) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒	๓	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร			
(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๑	๒	๓
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๑	๒	๓
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน	๑	๒	๓
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑	๒	๓
๓) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๓	๔
(๒) การวางแผนและการจัดการ	๒	๓	๔
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	๒	๓	๔
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๒	๓	๔
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	๒	๓	๔
๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒	๓	๓
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๒	๓	๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒	๓	๓
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒	๓	๔
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒	๓	๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้น	๒	๓	๓
(๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๓	๔
(๙) ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๓	๓
(๑๐) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่ง	๒	๓	๓
๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการประสานงาน	๒	๓	๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๓	๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒	๓	๓

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น/ชื่อสายงาน : บริหารงานช่าง/
ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานช่าง

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๒) การสังสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๒	๓	๓
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๑	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานธุรการ/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่ง : นายช่างโยธา	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ , ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	๑	๒	๒
(๒) การยึดมั่นในกลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๒
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๒
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานช่างโยธา/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นายช่างโยธา

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร			
(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๑	๒	๓
(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๑	๒	๓
(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน	๑	๒	๓
(๔) ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑	๒	๓
๓) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๓	๔
(๒) การวางแผนและการจัดการ	๒	๓	๔
(๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	๒	๓	๔
(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๒	๓	๔
(๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	๒	๓	๔
๔) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ	๒	๓	๔
(๒) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒	๓	๓
(๓) ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๒	๓	๓
(๔) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒	๓	๓
(๕) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๑	๒	๓
(๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒	๓	๓
(๗) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นท	๑	๒	๒
(๘) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๓
(๙) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒	๓	๔
(๑๐) ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ	๒	๓	๓
๕) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการประสานงาน	๒	๓	๔
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๓	๔
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒	๓	๓

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น/ชื่อสายงาน : บริหารงานการศึกษา/
ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานการศึกษา

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๓
(๓) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์	๑	๒	๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๓
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	๑	๒	๓
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน			
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑	๒	๓
(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๒	๓	๔
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : วิชาการศึกษา/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการศึกษา

ตำแหน่ง : นักสันทนาการ	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๓
(๓) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์	๑	๒	๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๓
(๕) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	๑	๒	๓
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๒	๓
(๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑	๒	๓
(๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๒	๓	๔
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : สันทนาการ/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักสันทนาการ

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖ ๒ ๐๘ ๔๑๐๑ ๐๐๓			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	๒	๒
(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๒
(๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๒
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๒
(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๒	๓	๓
(๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๒
(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
(๒) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๒
(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๑	๒

ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป/ชื่อสายงาน : ปฏิบัติงานธุรการ/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับที่คาดหวัง (ในการประเมิน)		
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชก.พิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง : ๗๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑			
๑) สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๒) สมรรถนะประจำสายงาน			
(๑) การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
(๒) การสังสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ	๑	๒	๓
(๓) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์	๑	๒	๓
(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๒	๓
(๕) ศิลปะการโนมน้าวจูงใจ	๑	๒	๓
๓) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑	๒	๓
(๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๒	๓
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๒	๓
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑	๒	๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒
(๗) ความรู้การทำงบการเงินและงบประมาณ	๒	๓	๔
(๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๑	๒	๓
(๙) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒	๓	๔
(๑๐) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒	๓	๔
๔) ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล	๑	๒	๓
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
(๓) ทักษะการประสานงาน	๑	๒	๓
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ	๑	๒	๓
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑	๒	๓
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑	๒	๓
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑	๒	๓

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ/ชื่อสายงาน : ตรวจสอบภายใน/

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการตรวจสอบภายใน