

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบกำกับดูแล ให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษา ขานหญ้า อนุสาวรีย์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

ระดับอาวุโส



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขต อปท. บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

๑.๒ ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๑.๓ ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการ ในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

๑.๔ จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ

๑.๕ ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรและความรู้ความเข้าใจด้านการดูแลต้นไม้และพรรณไม้ให้เหมาะสมกับแต่ละประเภท เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

๑.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | | |
|-------|---|------------|---------|
| ๑. | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | | ระดับ ๑ |
| ๒. | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการประสานงาน | | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | | ระดับ ๑ |
| ๓. | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๓.๑ | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | | |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ | | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม | | ระดับ ๑ |

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านสวนสาธารณะ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสวนสาธารณะ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยควบคุมและจัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

๑.๒ ช่วยควบคุมและบำรุงรักษาลานหญ้า สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๑.๓ ช่วยควบคุมและประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

๑.๔ ควบคุมและจัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ

๑.๕ ให้คำแนะนำและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านการดูแลต้นไม้และพรรณไม้ให้เหมาะสมกับแต่ละประเภท เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

๑.๖ ตรวจสอบการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ วางแผน ควบคุมการดำเนินการปรับเปลี่ยนต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ระหว่างปี และช่วงงานประจำปี เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดปี

๓. ด้านการบริการ

ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ ๒ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | | ระดับ ๒ |



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | | |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | | |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ระดับ ๒ |



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับอาวุโส

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านสวนสาธารณะค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมดูแลการจัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

๑.๒ ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาลานหญ้า สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๑.๓ กำกับดูแลการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

๑.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ

๑.๕ วิเคราะห์จัดหาและดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

๑.๖ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ วางแผนการปฏิบัติของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ กำกับดูแลแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



๓. ด้านการบริการ

ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ระดับปฏิบัติงานและ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
 - ๓.๒.๔ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒

