

สมรรถนะประจำตำแหน่งของสายบริการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1	คนงาน	- ความรับผิดชอบในงาน
2	คนงานห้องทดลอง	- ความรับผิดชอบในงาน
3	คนสวน	- ความรับผิดชอบในงาน
4	ครู	- การให้คำปรึกษา - ทักษะการสอนแนะ - ความชำนาญในงานด้านเทคนิค
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	- ความซื่อสัตย์สุจริต - ความละเอียดรอบคอบ
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- การติดต่อประสานงาน - ความยืดหยุ่นในการทำงาน - การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน
7	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	- การเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี - ทักษะในการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล - ทักษะในการเขียนโปรแกรม
8	เจ้าหน้าที่วิจัย	- การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน - การออกแบบงานวิจัย - การช่างสังเกต
9	เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	- ทักษะในการแยกหมวดหมู่และจัดเรียง - การวิเคราะห์และรายงานผล
10	ช่างเขียนแบบ	- ความละเอียดรอบคอบ - ทักษะการออกแบบ
11	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ - ความละเอียดรอบคอบ - ทักษะการซ่อมบำรุง
12	ช่างทันตกรรม	- การควบคุมและดูแลเครื่องมือทันตกรรม - ความละเอียดรอบคอบ
13	ช่างเทคนิค	- ความชำนาญในงานด้านเทคนิค - ทักษะการซ่อมบำรุง (รวมคำนวณและประมาณราคา) - จิตสำนึกด้านความปลอดภัย
14	ช่างฝีมือ ชั้น 2	- ความรับผิดชอบในงาน - ความละเอียดรอบคอบ
15	ช่างไม้	- ความรับผิดชอบในงาน - ความละเอียดรอบคอบ

สมรรถนะประจำตำแหน่งของสายบริการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
16	ช่างยูนิททำฟัน	- ความชำนาญในงานด้านเทคนิค - ทักษะการซ่อมบำรุง - จิตสำนึกด้านความปลอดภัย
17	ช่างศิลป์	- ความชำนาญในงานศิลป์ - ทักษะในการออกแบบ - ความละเอียดรอบคอบ
18	นักถ่ายภาพบำบัด	- ความเข้าใจผู้อื่น - ความรู้ด้านการใช้เครื่องมือทางฟิสิกส์ (เครื่องมือถ่ายภาพบำบัด) - การให้คำปรึกษา
19	นักการภารโรง	- ความรับผิดชอบในงาน - ความละเอียดรอบคอบ
20	นักจิตวิทยา	- การให้คำปรึกษา - การรับฟัง ความเข้าใจ และการตอบสนอง - ความมั่นคงทางอารมณ์
21	นักตรวจสอบภายใน	- ความซื่อสัตย์สุจริต - ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน - ความละเอียดรอบคอบ - ทักษะในการแสวงหาข้อมูล
22	นักเทคนิคการแพทย์	- การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ - การช่างสังเกต - ความละเอียดรอบคอบ
23	นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	- การควบคุมและดูแลเครื่องมือเทคโนโลยีและทรวงอก - ความละเอียดรอบคอบ - การรับและการให้ข้อมูลป้อนกลับในการทำงาน
24	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	- การให้คำปรึกษา - การรับฟัง ความเข้าใจ และการตอบสนอง - ความมั่นคงทางอารมณ์
25	นักประชาสัมพันธ์	- ความมั่นคงทางอารมณ์ - ทักษะในการออกแบบ - ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
26	นักรังสีเทคนิค	- การควบคุมและดูแลเครื่องมือรังสีเทคนิค - ความละเอียดรอบคอบ - การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งของสายบริการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
27	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ความสามารถในการจัดทำแผนและงบประมาณ - การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน - ความละเอียดรอบคอบ
28	นักวิจัย	- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ความเชี่ยวชาญในงาน - การออกแบบงานวิจัย
29	นักวิชาการเกษตร	- ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์ - การช่างสังเกต
30	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ทักษะในการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล - ทักษะในการเขียนโปรแกรม - การเรียนรู้และการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี - การจัดระบบซอฟต์แวร์
31	นักวิชาการเงินและบัญชี	- ทักษะในการเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ - ความซื่อสัตย์สุจริต - ความละเอียดรอบคอบ
32	นักวิชาการช่างศิลป์	- ความชำนาญในงานศิลป์ - ทักษะในการออกแบบ - ความละเอียดรอบคอบ
33	นักวิชาการพัสดุ	- ทักษะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - ความละเอียดรอบคอบ - ความซื่อสัตย์สุจริต
34	นักวิชาการโขนนาการ	- ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์ - ความเข้าใจผู้อื่น - ความละเอียดรอบคอบ - จิตสำนึกด้านความสะอาด
35	นักวิชาการละครและดนตรี	- ทักษะการสอนแนะ - ทักษะในการจัดงานแสดง
36	นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	- การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ - การช่างสังเกต - ความละเอียดรอบคอบ
37	นักวิชาการเวชสถิติ	- การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน - ความรู้เรื่องหลักเวชสถิติ

สมรรถนะประจำตำแหน่งของสายบริการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
38	นักวิชาการศึกษา	- การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน - การให้คำปรึกษา - การติดต่อประสานงาน
39	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	- การควบคุมดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา - ทักษะในการผลิตสื่อ - ทักษะในการออกแบบ
40	นักวิทยาศาสตร์	- ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์ - การช่างสังเกต - การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ
41	นักวิเทศสัมพันธ์	- ทักษะการแปล - การติดต่อประสานงาน - ทักษะในการแสวงหาข้อมูล
42	นักสังคมสงเคราะห์	- การให้คำปรึกษา - การรับฟัง ความเข้าใจ และการตอบสนอง - ความมั่นคงทางอารมณ์
43	นักเอกสารสนเทศ	- การบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด - ทักษะในการแยกหมวดหมู่และจัดเรียง
44	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	- ความชำนาญในงานด้านเทคนิค - ทักษะการซ่อมบำรุง (รวมคำนวณและประมาณราคา) - จิตสำนึกด้านความปลอดภัย
45	นิติกร	- ความซื่อสัตย์สุจริต (ในวิชาชีพ) - ความละเอียดรอบคอบ - การให้คำปรึกษา
46	บรรณารักษ์	- การบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด - ทักษะในการแยกหมวดหมู่และจัดเรียง
47	บุคลากร	- การให้คำปรึกษา - ความละเอียดรอบคอบ - การทำงานได้ด้วยตนเอง
48	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	- ความรู้ในการดูแลผู้ป่วยและปฐมพยาบาลเบื้องต้น - ความเข้าใจผู้อื่น
49	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	- ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์ - การช่างสังเกต

สมรรถนะประจำตำแหน่งของสายบริการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
50	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	- ทักษะการสนับสนุนด้านทันตกรรม - การควบคุมและดูแลเครื่องมือทันตกรรม - ความละเอียดรอบคอบ
51	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	- การติดต่อประสานงาน - ความยืดหยุ่นในการทำงาน - การวิเคราะห์และรายงานผล
52	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	- ความสามารถในการสนับสนุนงานพยาบาล - ความรู้ในการดูแลผู้ป่วยและปฐมพยาบาลเบื้องต้น - ความอดทนอดกลั้น - ความเข้าใจผู้อื่น
53	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	- ทักษะการสนับสนุนด้านเภสัชกรรม - ทักษะในการแยกหมวดหมู่และจัดเรียง - ความละเอียดรอบคอบ
54	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	- ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์ - การช่างสังเกต - การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ
55	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	- การควบคุมดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา - ทักษะในการผลิตสื่อ
56	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	- การบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด - ทักษะในการแยกหมวดหมู่และจัดเรียง
57	พนักงานขับรถยนต์	- จิตสำนึกด้านความปลอดภัย - ความรับผิดชอบในงาน - ความละเอียดรอบคอบ
58	พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	- ความรับผิดชอบในงาน - ความละเอียดรอบคอบ
59	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ - ความละเอียดรอบคอบ - ทักษะการซ่อมบำรุง
60	พนักงานโทรศัพท์	- การสื่อสารด้วยวาจา - ความเข้าใจในองค์กร
61	พนักงานธุรการ	- ความละเอียดรอบคอบ - ความยืดหยุ่นในการทำงาน
62	พนักงานบริการอัดสำเนา	- ความรับผิดชอบในงาน - ความละเอียดรอบคอบ

สมรรถนะประจำตำแหน่งของสายบริการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
63	พนักงานแปล	- มีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย - ความคล่องแคล่วว่องไว
64	พนักงานพัสดุ	- ความละเอียดรอบคอบ - ความซื่อสัตย์สุจริต
65	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1	- ความรับผิดชอบในงาน - ความละเอียดรอบคอบ
66	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3	- ความรับผิดชอบในงาน - ความละเอียดรอบคอบ
67	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4	- ความรับผิดชอบในงาน - ความละเอียดรอบคอบ
68	พนักงานเลี้ยงสัตว์ทดลอง	- ความรับผิดชอบในงาน
69	พนักงานวิทยาศาสตร์	- ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์ - การช่างสังเกตการตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ ทดสอบ
71	พนักงานห้องทดลอง	- ความรับผิดชอบในงาน
71	พนักงานห้องบัตร	- ทักษะในการแยกหมวดหมู่และจัดเรียง
72	พนักงานห้องสมุด	- การบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด - ทักษะในการแยกหมวดหมู่และจัดเรียง
73	พยาบาล	- ความเข้าใจผู้อื่น - ความละเอียดรอบคอบ - การให้คำปรึกษา
74	แพทย์	- ความเข้าใจผู้อื่น - ความละเอียดรอบคอบ - การให้คำปรึกษา - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
75	เภสัชกร	- การให้คำปรึกษา - ความละเอียดรอบคอบ - ทักษะด้านสต็อกสินค้า (คลังยา) - ความซื่อสัตย์สุจริต
76	ยาม	- ความรับผิดชอบในงาน
77	วิศวกร	- ความชำนาญในงานด้านเทคนิค - ทักษะการซ่อมบำรุง (รวมคำนวณและประมาณราคา) - จิตสำนึกด้านความปลอดภัย

สมรรถนะประจำตำแหน่งของสายบริการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
78	วิศวกรคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมและดูแลอุปกรณ์ด้านระบบเครือข่าย</li> <li>- การวิเคราะห์และออกแบบระบบเครือข่าย</li> <li>- การเรียนรู้และการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี</li> <li>- การจัดการระบบซอฟต์แวร์</li> </ul>
79	วิศวกรไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความชำนาญในงานด้านเทคนิค</li> <li>- ทักษะการซ่อมบำรุง (รวมคำนวณและประมาณราคา)</li> <li>- จิตสำนึกด้านความปลอดภัย</li> </ul>
80	สถาปนิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์ต้นทุน</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>- ทักษะการออกแบบ</li> </ul>