

ทักษะ/ความรู้/สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

มนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตที่ถูกสร้างมาไม่ใช่เพื่ออยู่อย่างเดียวดาย แต่เพื่อให้อยู่ร่วมกันเป็นสังคมนับตั้งแต่วัยระดับครอบครัว ชุมชน สังคม ผ่างกว้างไปจนถึงระดับประเทศชาติหรือแม้กระทั่งระหว่างประเทศในการเรียนรู้ที่จะมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ฟังพาดูต่อกันและกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข ในชีวิตของมนุษย์เรานั้นอันธำมีแต่ความฉลาดทางปัญญา (ไอ.คิว) สูงอย่างเดียว คือ เก่งอย่างเดียว จะประสบผลสำเร็จในการดำเนินชีวิตนั้นเป็นไปได้ยาก เหมือนดังคำกล่าวที่ว่า “ความรู้ท่วมหัวเอาตัวไม่รอดก็มีถมไป” เพราะฉะนั้น คนที่ประสบผลสำเร็จในด้านการเรียน วิชาจะประสบผลสำเร็จในการดำเนินชีวิตเสมอไป ความสำเร็จในการ ดำเนินชีวิต อาศัยความฉลาดทางปัญญา เป็นผลมาจากความฉลาดทางอารมณ์ (อี.คิว) ซึ่งนับปัจจัยสำคัญที่ทำให้เติบโตมีชีวิตที่ประสบความสำเร็จในทุกด้านอย่างแท้จริง

การที่ทำงานใน ชีวิตประจำวัน ทั้งการทำงานบ้านเพื่อประกอบอาชีพต้องใช้ทักษะการทำงานอย่างป็นขั้นตอนและใช้ทักษะในการจัดการงานอย่างมีระบบเพื่อให้งานนั้น ประสบความสำเร็จ การเรียนรู้ทักษะการทำงานและการจัดการงานช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วลดการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และลดการใช้พลังงาน

ฉะนั้น ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตนั้น ฟังเป็นผู้ที่มีทักษะชีวิตซึ่งประกอบด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบ และมีความ เป็น ผู้นำ สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ เป็นต้น

ภายหลังการปฏิวัติอุตสาหกรรม มีนักคิดทางตะวันตกจำนวนมากนำเสนอแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กรและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สืบเนื่องมาจากในยุคที่อุตสาหกรรมหนักกำลังเฟื่องฟูและสถานการณ์ความขาดแคลนสินค้าอุปโภคบริโภคอย่างรุนแรงอันเนื่องมาจากภาวะสงครามนักคิดและนักทฤษฎีการบริหารจัดการส่วนใหญ่จึงมุ่งแสวงหาแนวทางปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การทำงานให้ประสิทธิผลเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เริ่มต้นตั้งแต่แรงงานหนึ่งหน่วยจนถึงผลผลิตในภาพรวมขององค์กรที่จะแสดงออกมาจากจำนวนการผลิตที่เพิ่มขึ้นสูงขึ้นใช้เวลาในการทำงานรวมถึงต้นทุนและของเสียจากการผลิตที่ลดลง เรียกได้ว่าพยายามหาวิธีการต่างๆ นานา ที่จะทำให้งานหนึ่งคนทำงานได้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

จนทำให้ถูกนักทฤษฎีอีกกลุ่มหนึ่งมองว่า แนวความคิดดังกล่าวมองเห็นมนุษย์เป็นเพียงเครื่องจักร ละเลยการให้ความสำคัญกับเรื่องของสภาพจิตใจและความสัมพันธ์ภายในองค์กร จนเป็นจุดเริ่มต้นของการวิจัยและการทดลองจำนวนมาก ที่มุ่งวัดผลการทำงานของคนภายใต้สภาวะแวดล้อมการทำงานแบบเป็นทีม โดยคนงานแต่ละคนจะได้รับโอกาสให้มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างการทำงานมากขึ้นกันมากขึ้น และได้รับการดูแลเอาใจใส่จากผู้บริหารและองค์กรมากขึ้น

การทดลองที่กินระยะเวลายาวนาน ปรากฏผลออกมาว่า ประสิทธิภาพของงานดีขึ้นอย่างผิดหูผิดตา ผู้บริหารได้รับปัญหาและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์หลายสิ่งหลายอย่างที่ไม่เคยรับรู้มาก่อน สินค้าผลิตได้มากขึ้น ต้นทุนและของเสียจากการผลิตน้อยลง การหมุนเวียนเปลี่ยนงานและการลาออกของคนงาน ลดลงอย่างเห็นได้ชัด

จากการวิเคราะห์พบว่า สาเหตุที่ทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้นสืบเนื่องมาจากการร่วมแรงร่วมใจ ทำงานกันเป็นทีม คนงานมีความสุขและมีกำลังใจในการทำงานมากขึ้น ที่สำคัญคือคนงานมีความรู้สึกเป็นพวกเดียวกันกับผู้บริหารและองค์กร กล่าวคือเมื่อใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเรื่องที่ยากก็กลายเป็นเรื่องง่าย เรื่องที่ว่ายากก็กลายเป็นเรื่องเล็กเรื่องเบาลงไป

ผลการวิจัยดังกล่าวนำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงแนวคิดเชิงการบริหารจัดการครั้งใหญ่ และเป็นจุดเริ่มต้นของการเปลี่ยนแปลงมุมมองในด้านทักษะการทำงานของคนทำงานในสายตาของผู้บริหาร กระทั่งมาถึงยุคอุตสาหกรรมไฮเทคในโลยี และอุตสาหกรรมบริการเฟื่องฟูเช่นในปัจจุบัน มุมมองการบริหารดังกล่าวก็ได้เปลี่ยนแปลงไปจากอดีตอย่างชนิดหน้ามือเป็นหลังมือ ในสหรัฐอเมริกา มีการสำรวจกันว่าคุณสมบัติหรือทักษะของคนทำงานในอดีตที่ผู้บริหารหรือนายจ้างของบริษัทชั้นนำต้องการ

ผลสำรวจที่ปรากฏออกมา ดูเหมือนจะทำให้หลายคนแปลกใจ เพราะทักษะลำดับต้นๆในการทำงาน ตามสายตาของผู้บริหารของบริษัทระดับบิ๊กๆ ออกจะดูเหมือนกับคุณสมบัติที่คนกำลังมองหาคู่ชีวิต เขาใช้พิจารณาอันมากกว่าที่จะเป็นบริษัทที่กำลังจะหาคนเข้ามาทำงาน

ผลที่ออกมาคือ ทักษะที่ชนะเลิศการประกวดและได้รับความสำคัญเป็นอันดับแรก (ร้อยละ 93 ของ ผู้ลงคะแนน) คือ “ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น”...รองมาคือ “ความสามารถในการทำงานเป็นทีม” (ร้อยละ 92) และ “ทักษะในการสื่อสารทำความเข้าใจ” (ร้อยละ 90) สามอันดับแรกไม่มีเรื่อง “ความเชี่ยวชาญ” หรือ “ความเก่งกล้าสามารถ” นั้นอาจเป็นสัญญาณที่สื่อความหมายได้ว่าทัศนคติทางการบริหารจัดการและการคัดสรรบุคลากรในยุคสมัยนี้มีแนวโน้มที่จะมองความสัมพันธ์ของคนและสภาพแวดล้อมในการทำงานมากกว่าเรื่องของ “ฝีมือ” หรือ “พื้ันฐานความรู้” ไม่ได้หมายความว่า ความรู้ความสามารถนั้นไม่สำคัญ

แต่ถ้าในสถานการณ์ที่ผู้บริหารมีความจำเป็นต้องพิจารณาเลือกคนสองคนหรือหลายคนที่มีความรู้ความสามารถใกล้เคียงกันเข้ามาทำงานหรือแม้แต่ส่งเสริมให้สูงขึ้นก็พอจะทายได้ก่อนว่าโอกาสของคนที่ถูกครอบครองคุณสมบัติทั้ง 3 ข้อที่ว่านี้มากกว่า น่าจะอยู่เหนือคู่แข่งคนอื่นๆ

คนทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และรักการทำงานเป็นทีม

อีกทั้งยังเก่งกาจในการสื่อสารทำความเข้าใจกับคนก็จะเป็นคนที่สามารถสร้างผลสำเร็จของงานออกมาได้ดีกว่า รวดเร็วกว่า และที่สำคัญคือควบคุมระดับของการเกิดความ “ขัดแย้ง” ในองค์กรได้น้อยกว่า จริงอยู่ที่ผู้บริหารระดับสูงไม่อาจหลีกเลี่ยงที่จะต้องคอยจัดการกับความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในองค์กรไปได้ แต่ถ้าเกิดขึ้นน้อยลงไปได้บ้างก็จะปฏิเสธไปไม่ได้ว่า เป็นเรื่องที่ย่อมจะประเสริฐกว่า

นอกจากทักษะ 3 ลำดับแรกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีทักษะอื่นๆที่ผู้บริหารระดับสูงในสหรัฐบารณอีก สามสี่ข้อก็คือ ทักษะในการวิเคราะห์ปัญหา ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์, การสื่อสารด้วยการ เขียน และทักษะความเป็นผู้นำ

ผลสำรวจยังไม่ได้อธิบายว่า เรื่องความเก่งกาจ ผลการเขียน หรือความชำนาญในเรื่องงาน

เหล่านั้นไปอยู่ในลำดับที่เท่าไร... เป็นไปได้ที่ผู้บริหารยุคใหม่อาจจะมองว่า

พื้ันฐานความรู้ของคนที่มีสมัครงานกับบริษัทของเขาได้ผ่านขั้นตอนการกลั่นกรองมาเป็นอย่างดีแล้ว ดังนั้น

จึงคาดว่าน่าจะได้อันดับที่มีมาตรฐานใกล้เคียง

กัน ที่จะต้องมาวัดกันในช่วงสุดท้ายจึงน่าจะเป็นเรื่องที่ว่า ใครจะเข้ามาร่วมทำงานกับองค์กรของเขาได้ดีที่สุด

ว่ากันว่า ผู้บริหารสมัยนี้มององค์กรเหมือนวง “ออเครสต้า” ซึ่ึ่งเป็็นวงขนาดใหญ่มีเครื่องดนตรีหลายชั้น มีนักดนตรีหลายคน ซึ่ึ่งจะเล่นให้ไพเราะได้อีกต้องอาศัยการประสานเสียงกันอย่างพร้อมเพรียงและอยู่ภายใต้โน้ตเพลงเดียวกัน การกำกับคุมวงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร นักดนตรีไม่จำเป็นต้องมีฝีมือที่โดดเด่นหรือเก่งกล้าเกินกว่าใครจนเห็นได้ชัด เพราะนั่นอาจทำเพลงที่บรรเลงออกมาฟังดูไม่ไพเราะเท่ากับการเล่นกันเป็นวง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน หมายถึง การนำความรู้ ความสามารถ เทคนิค และวิธีการต่างๆ

มาใช้ในการปฏิบัติให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่ทำมีทักษะในการวิเคราะห์งาน มีการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นขั้นตอนสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาได้ มีความคิดริเริ่ม มีความสามารถในการบริหารงาน สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นและสถานที่ได้เป็นอย่างดี ที่สำคัญจะต้องสามารถเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้เพื่อการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการและพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง

จากคุณลักษณะดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการมีความรู้ทางวิชาการหรือการเขียนในชั้นเรียนอย่างเดียว

ไม่สามารถที่จะทำให้คนเรามีคุณลักษณะดังกล่าวได้

ดังนั้น ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตได้จึงจะต้องฝึก พัฒนาทักษะชีวิตด้านต่างๆ ด้วย เช่น การฝึกการอยู่ร่วมกับผู้อื่นโดยเข้าร่วมชมรมต่างๆ

การทำ

กิจกรรมร่วมกับผู้อื่น การฝึกอบรมเพิ่มเติม เป็นต้น

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2557 กำหนดบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

**ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร
ตำแหน่งปลัด อบต.**

<p style="text-align: center;">ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร 13 ความรู้</p>	<p style="text-align: center;">ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร 7 ด้าน</p>	<p style="text-align: center;">สมรรถนะ</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องชุมชน 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ 6. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล 7. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 8. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ 9. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง 10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล 11. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ 12. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ 13. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <p><u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง 2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ 3. ความสามารถในการพัฒนาคน 4. การคิดเชิงกลยุทธ์ <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ 2. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ 3. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

**ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ 13 ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการ 7 ด้าน	สมรรถนะ
<p>1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์</p> <p>3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</p> <p>4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>5. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง</p> <p>6. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ</p> <p>7. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</p> <p>8. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</p> <p>9. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>11. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ</p> <p>12. ความรู้เรื่องระบบบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>13. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</p>	<p>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ทักษะการประสานงาน</p> <p>4. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้</p> <p>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน</p> <p>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>4. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u></p> <p>1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ</p> <p>3. ความสามารถในการพัฒนาคน</p> <p>4. การคิดเชิงกลยุทธ์</p> <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <p>1. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก</p> <p>2. การวางแผนและการจัดการ</p> <p>3. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน</p> <p>4. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น</p> <p>5. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น</p>

**ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป**

<p style="text-align: center;">ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <p style="text-align: center;">13 ความรู้</p>	<p style="text-align: center;">ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <p style="text-align: center;">7 ด้าน</p>	<p style="text-align: center;">สมรรถนะ</p>
<p>1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและ แผนยุทธศาสตร์</p> <p>3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</p> <p>4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>5. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง</p> <p>7. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</p> <p>8. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้ันที่</p> <p>9. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและ งบประมาณ</p> <p>12. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>13. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบัญ</p>	<p>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ทักษะการประสานงาน</p> <p>4. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้</p> <p>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>4. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u></p> <p>1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ</p> <p>3. ความสามารถในการพัฒนาคน</p> <p>4. การคิดเชิงกลยุทธ์</p> <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <p>1. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก</p> <p>2. การวางแผนและการจัดการ</p> <p>3. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน</p> <p>4. ความเข้าใจพื้ันที่และการเมืองท้องถิ่น</p> <p>5. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น</p>

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง

<p style="text-align: center;">ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <p style="text-align: center;">12 ความรู้</p>	<p style="text-align: center;">ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <p style="text-align: center;">7 ด้าน</p>	<p style="text-align: center;">สมรรถนะ</p>
<p>1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</p> <p>3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</p> <p>4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>5. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง</p> <p>6. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบ พัสดุ</p> <p>7. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</p> <p>8. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</p> <p>9. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>10. ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <p>11. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>12. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA</p>	<p>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ทักษะการประสานงาน</p> <p>4. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้</p> <p>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>4. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u></p> <p>1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ</p> <p>3. ความสามารถในการพัฒนาคน</p> <p>4. การคิดเชิงกลยุทธ์</p> <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <p>1. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก</p> <p>2. การวางแผนและการจัดการ</p> <p>3. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน</p> <p>4. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น</p> <p>5. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น</p>

**ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงาน ที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 6. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล 8. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบ พัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของ งาน

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ 8 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 6. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล 8. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<u>สมรรถนะหลัก</u> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> 1. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ของงาน

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ 8 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 6. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและ แผนยุทธศาสตร์ 8. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

**ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นิติกร**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (นิติกร) 6 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 6. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการสืบสวน 5. ทักษะการบริหารโครงการ 6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<u>สมรรถนะหลัก</u> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> 1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ 3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ 9 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 6. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ 7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 8. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ 9. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและ ผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมอื่นที่	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<u>สมรรถนะหลัก</u> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ 3. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของ งาน 5. ศิลปะโน้มน้าวใจ

**ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง กลุ่มอาชีพคลัง เศรษฐกิจและการพาณิชย์**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ 10 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
<p>1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>7. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ</p> <p>8. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>9. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</p> <p>10. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ</p>	<p>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ทักษะการประสานงาน</p> <p>4. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้</p> <p>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>4. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <p>1. การคิดวิเคราะห์</p> <p>2. การบริหารความเสี่ยง</p> <p>3. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</p> <p>4. การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</p> <p>5. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p>

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ 9 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
<p>1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</p> <p>8. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</p> <p>9. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ</p>	<p>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ทักษะการประสานงาน</p> <p>4. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>5. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้</p> <p>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>4. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <p>1. การคิดวิเคราะห์</p> <p>2. การวางแผนและการจัดการ</p> <p>3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</p> <p>4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p> <p>5. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</p>

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง กลุ่มสายงานวิทยาศาสตร์

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (กลุ่มวิทยาศาสตร์) 9 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 6. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ 7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 8. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA 9. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี 10. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	<u>สมรรถนะหลัก</u> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ 3. ความคิดสร้างสรรค์ 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง กลุ่มสายงานแพทย์ พยาบาล สาธารณสุข

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ 9 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
<p>1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</p> <p>8. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA</p> <p>9. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ</p>	<p>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ทักษะการประสานงาน</p> <p>4. ทักษะในการสืบสวน</p> <p>5. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>6. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้</p> <p>7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์</p>	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>4. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <p>1. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ</p> <p>2. การคิดวิเคราะห์</p> <p>3. การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</p> <p>4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p> <p>5. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</p>

**ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง กลุ่มสายงานการศึกษาวัฒนธรรม พัฒนาชุมชน**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ 9 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 6. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสาธารณชน 7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 8. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและ แผนยุทธศาสตร์ 9. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและ ถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ 3. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน 5. ศิลปะโน้มน้าวใจ

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ 8 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ 8. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<u>สมรรถนะหลัก</u> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ 3. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน 5. ศิลปะโน้มน้าวใจ

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ 11 ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
<p>1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>6. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ</p> <p>7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</p> <p>8. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</p> <p>9. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ</p> <p>10. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</p> <p>11. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ทักษะการประสานงาน</p> <p>4. ทักษะการสืบสวน</p> <p>5. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้</p> <p>7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>4. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <p>1. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์</p> <p>2. การคิดวิเคราะห์</p> <p>3. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย</p> <p>4. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</p> <p>5. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p>

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานทะเบียน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป 5 ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<u>สมรรถนะหลัก</u> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> 1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ 3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานพัสดุ

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป 6 ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
<p>1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>3. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ</p> <p>4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>5. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</p> <p>6. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ</p>	<p>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ทักษะการประสานงาน</p> <p>4. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>4. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <p>1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</p> <p>2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</p> <p>3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p>

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป 6 ด้าน	ทักษะจำเป็น	สมรรถนะ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ 4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 6. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 5. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<u>สมรรถนะหลัก</u> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> 1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ 3. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน 5. ศิลปะโน้มน้าวใจ

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานประมง เจ้าพนักงานสัตวบาล เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป 5 ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ 4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 5. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 5. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<u>สมรรถนะหลัก</u> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> 1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ 3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน 4. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป 6 ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ 4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 6. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและ ถ่ายทอดความรู้ 5. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<u>สมรรถนะหลัก</u> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ 3. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน 5. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง กลุ่มวิศวกรรม ช่างเทคนิคต่าง

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป 5 ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
<p>1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว</p> <p>3. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ</p> <p>4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p>	<p>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ทักษะการประสานงาน</p> <p>4. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>4. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <p>1. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย</p> <p>2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</p> <p>3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</p> <p>4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p>

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป 6 ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ 4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 6. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้ 5. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<u>สมรรถนะหลัก</u> 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> 1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ 3. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของ งาน 5. ศิลปะโน้มน้าวใจ

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป 5 ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
<p>1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>3. ความรู้เรื่องงานราชการและงานสารบรรณ</p> <p>4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>5. ความรู้ทั่วเรื่องชุมชน</p>	<p>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ทักษะการประสานงาน</p> <p>4. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้</p> <p>5. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p><u>สมรรถนะหลัก</u></p> <p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>4. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>สมรรถนะประจำสายงาน</u></p> <p>1. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย</p> <p>2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</p> <p>3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ</p> <p>4. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น</p> <p>5. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของ งาน</p>

รายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานและระดับความคาดหวัง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับสายงานบริหารท้องถิ่น (ปลัด/รองปลัด)

คำจำกัดความความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักบริหาร หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น
<p>ระดับ 1 มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงาน การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p> <p>ระดับ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเชี่ยวชาญ หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของ งาน การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำได้</p> <p>ระดับ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การบริหารเชิง ยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ เนื่องจากสั่งสม ประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับ บริหารหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อดัดสนใจ</p> <p>แก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>	ระดับต้น 1
	ระดับกลาง 2
	ระดับสูง 3

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับสายงานอำนวยการ (หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง)

คำจำกัดความความรู้ความสามารถ ตำแหน่งอำนวยการ หมายถึง ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหารงานซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในตำแหน่งอำนวยการ
<p>ระดับ 1 มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงาน การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ จนสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p> <p>ระดับ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเชี่ยวชาญ ในเรื่องการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ สามารถแก้ไขปัญหา ที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำได้</p> <p>ระดับ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การบริหารเชิง ยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ เนื่องจากสั่งสม ประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับ บริหารหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจ แก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>	ระดับต้น
	ระดับกลาง
	ระดับสูง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับสายงานอำนวยการ (หัวหน้าฝ่ายการเงิน/บัญชี)

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งอำนวยการ (หัวหน้าฝ่ายการเงิน/บัญชี) หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอำนวยการเฉพาะด้าน (การเงิน/บัญชี) ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง

การเงินและบริหารทรัพยากรและงบประมาณ การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในตำแหน่ง อำนวยการ
<p>ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงาน การเงินและบัญชี การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p> <p>ระดับ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการเงินและบัญชี การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำได้</p> <p>ระดับ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การเงินและบัญชี การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ เนื่องจาก สังคมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหารหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจ แก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>	<p>ระดับต้น</p> <p>ระดับกลาง</p> <p>ระดับสูง</p>

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับสาขาวิชาการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำจำกัดความความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง

การวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์และการจัดทำงบประมาณ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
<p>ระดับ 1 มีความรู้เรื่ององค์การวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์และกระบวนการจัดทำงบประมาณและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>	ระดับปฏิบัติการ ระดับ 1
	ระดับชำนาญการ ระดับ 2
	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ 3
<p>ระดับ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับกรวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์และกระบวนการจัดทำงบประมาณจนสามารถถ่ายทอดได้</p>	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ 4
<p>ระดับ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการวิเคราะห์นโยบาย การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ และกระบวนการจัดทำงบประมาณจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>	
<p>ระดับ 4 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการวิเคราะห์นโยบาย การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ และกระบวนการจัดทำงบประมาณ สามารถแก้ไขปัญหาที่ยาก ซับซ้อน เนื่องจากสิ่งสมประสพการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับสายงานวิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทรัพยากรบุคคล ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่ออง การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาองค์กร

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ระดับ 1 มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	ระดับปฏิบัติการ ระดับ 1
การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาองค์กรและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	ระดับชำนาญการ ระดับ 2
ระดับ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาองค์กรจนสามารถ ถ่ายทอดได้	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ 3
ระดับ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาองค์กรสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้ เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ 4
ระดับ 4 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารทรัพยากร บุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาองค์กร สามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน เนื่องจากสิ่งสมประสมการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่ตัดสินใจแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับสายงานวิชาการ ตำแหน่ง นิตกร

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนิตกร หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิตกร ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง กฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงการยกร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐาน และการวางแผนงาน

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในตำแหน่งนิตกร
ระดับ 1 มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงการยกร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และการวางแผนงาน รวมถึงสามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ระดับ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี	ระดับปฏิบัติการ ระดับ 1
	ระดับชำนาญการ ระดับ 2
	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ 3
	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ 4

เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงการร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และการวางแผนงานสามารถถ่ายทอดได้

ระดับ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่อง

กฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงการร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และการวางแผนงานสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้

ระดับ 4 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ

รวมถึงการร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน และการวางแผนงาน สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน เนื่องจากสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ปัญหา ทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับสายงานวิชาการ ตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง การบัญชี การเงิน การคลัง และการบริหารการเงินการคลังในภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ 1 มีความรู้เรื่องการบัญชี การเงิน การคลัง และการบริหารการเงินการคลังในภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รวมถึงสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	ระดับปฏิบัติการ ระดับ 1
ระดับ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบัญชี การเงิน การคลัง และการบริหารการเงินการคลังในภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จนสามารถถ่ายทอดได้	ระดับชำนาญการ ระดับ 2
ระดับ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการ บัญชี การเงิน การคลัง และการบริหารการเงินการคลังในภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ 3
ระดับ 4 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการบัญชี การเงิน การคลัง และการบริหารการเงินการคลังในภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากสิ่งสมประสมการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ 4

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับสายงานวิชาการ ตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	
<p>ระดับ 1 มีความรู้เรื่องพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>	ระดับปฏิบัติการ	ระดับ 1
	ระดับชำนาญการ	ระดับ 2
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับ 3
<p>ระดับ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างจนสามารถ ถ่ายทอดได้</p>	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับ 4
<p>ระดับ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>		
<p>ระดับ 4 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากสิ่งสมประสมการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่ตัดสินใจแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับสายงานวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการคลัง หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคลัง ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง การบัญชี การเงิน การคลัง

และการบริหารการเงินการคลังในภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการ ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
<p>ระดับ 1 มีความรู้เรื่อง การบัญชี การเงิน การคลัง และการบริหารการเงินการคลังในภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รวมถึงสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>	<p>ระดับปฏิบัติการ ระดับ 1 ระดับชำนาญการ ระดับ 2 ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ 3</p>
<p>ระดับ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบัญชี การเงิน การคลัง และการบริหารการเงินการคลังในภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จนสามารถถ่ายทอดได้</p>	<p>ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ 4</p>
<p>ระดับ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่อง การบัญชี การเงิน การคลัง และการบริหารการเงินการคลังในภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>	
<p>ระดับ 4 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่อง การบัญชี การเงิน การคลัง และการบริหารการเงินการคลังในภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากสิ่งสมประสมการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับสายงานวิชาการ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องการพัฒนาชุมชน การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน การพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนและปรัชญาการพัฒนาชุมชน

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
<p>ระดับ 1 มีความรู้เรื่องการพัฒนาชุมชน การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน การพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนและปรัชญาการพัฒนาชุมชน รวมถึงสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>	ระดับปฏิบัติการ ระดับ 1
	ระดับชำนาญการ ระดับ 2
	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ 3
<p>ระดับ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน การพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนและปรัชญาการพัฒนาชุมชน และสามารถจัดซื้อจัดจ้างจนสามารถถ่ายทอดได้</p>	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ 4
<p>ระดับ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการพัฒนาชุมชน การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน การพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนและปรัชญาการพัฒนาชุมชน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>	
<p>ระดับ 4 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการพัฒนาชุมชน การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน การพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนและปรัชญาการพัฒนาชุมชน สามารถแก้ไขปัญหา ที่ยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากสังคมประสพการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ปัญหาทงวิชาการที่ยุ่งยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>	

ระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติอยู่และสามารถประยุกต์ความรู้และความเข้าใจที่จำเป็นนั้น ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ในเรื่อง/ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในสถานงาน/สายอาชีพของตนเองจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้ เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ จนสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือองค์กรได้
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/สายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง และเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย (เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

หมายถึง ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ได้ เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบของงาน ที่ปฏิบัติอยู่
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ในกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัย ในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือกฎระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้ คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหา
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถแนะนำให้คำปรึกษาวิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็น หรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิดหลักปรัชญา ประโยชน์และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งสามารถนำทางสายกลางที่ประกอบไปด้วย 3 ลักษณะที่สำคัญ ได้แก่ ความพอประมาณ (ไม่เกินตัว) ความมีเหตุผล (ใช้ความรู้ ไม่ใช่อารมณ์) ความมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (ยึดหลักป้องกันดีกว่าแก้ไข) ตลอดจนสามารถเชื่อมโยง 2 เงื่อนไข ได้แก่ เงื่อนไขความรู้ (รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง ไม่มุ่งตำราอย่างเดียว ต้องมีการทดลอง วินิจฉัย ระวังในการใช้ความรู้) และเงื่อนไขคุณธรรม (ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน) มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานของตนเอง หน่วยงาน องค์กรหรือประชาชนได้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจในแนวคิดหลักปรัชญา ประโยชน์และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียงในระดับพื้นฐาน
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่นได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานที่ทำได้
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น หน่วยงาน และองค์กรได้

ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในโครงสร้างองค์ประกอบและลักษณะของชุมชน ตลอดจน ความหมาย ปรัชญา แนวคิด หลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน กระบวนการเปลี่ยนแปลงทาง สังคม ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการนำทฤษฎีสังคมศาสตร์ไปใช้ในการพัฒนาชุมชน โดยมุ่งพิจารณาความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น เพื่อให้ประชาชน ชุมชน และสังคมได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบและลักษณะของชุมชน ตลอดจนความหมาย ปรัชญา แนวคิด หลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน กระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการนำทฤษฎีสังคมศาสตร์ไปใช้ในการพัฒนาชุมชน ในระดับพื้นฐาน
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่นได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานที่ทำได้
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ

ความรู้เรื่อง การจัดการความรู้

หมายถึง ความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้อามาเพื่อใหสามารถจัดท้าเป็นข้อมูลที่แบ่งปนให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประโยชน์สูงสุด

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจทั่วไปในแนวคิดรูปแบบ ความสำคัญ องค์ประกอบและหลักการในการจัดการความรู้ได้
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือสามารถตอบข้อซักถามเบื้องต้นแก่ผู้อื่นได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำ แนะนำ และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมและสอนให้ผู้อื่นมีความรู้ความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไป
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้รวมทั้งสามารถวางแผนและกำหนดแนวทางในการจัดการความรู้ อย่าง เป็นรูปธรรมได้

ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์

หมายถึง ความรู้ในการกำหนดหรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการ แต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนด เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์และแผนงานต่าง ๆ
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้ได้อย่างชำนาญตลอดจนสามารถ เชื่อมโยงได้ว่าการสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับทิศทางและภารกิจเพื่อมาสร้างและกำหนดยุทธศาสตร์
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้ซึ่งสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ

ความรู้เรื่อง การติดตามและประเมินผล

หมายถึง ความรู้ในการติดตามและประเมินผล โดยมุ่งสร้างกรอบงาน (Formative)

มุ่งพัฒนากระบวนการและมุ่งเน้นการสร้าคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่สถานะที่พึงประสงค์ในขนาดนอกจากนั้นยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำหนดวิธีการ เทคนิค และการประเมินผลของงานต่าง ๆ ทั้งผลกระทบโดยตรง (Direct Impact) ผลกระทบโดยอ้อม (Indirect Impact) และผลกระทบเกี่ยวเนื่อง (Induced Impact)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับแนวคิด แนวทาง ขั้นตอน และหลักการในการติดตามและประเมินผล
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้อย่างชำนาญและสามารถเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ ได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานต่างๆ หรือผลงานของเครือข่ายให้สอดคล้องกับ ทิศทางการดำเนินงานขององค์กร
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรอบรู้มีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานที่ทำได้
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการติดตามและประเมินผลงานต่างๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กรได้

ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

หมายถึง ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กรเทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ที่องค์กรนำมาใช้ เช่น EVA, EVM, Balance Scorecard, KPIs, Value Based Management Competencies เป็นต้น และสามารถนำมาปรับใช้และประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ในงานได้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ ขวี้พื้นฐานหรือกว้าง ๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและประโยชน์ของเครื่องมือเหล่านี้เป็นต้น
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมี ความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่อง ่งแท้งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ี้จันสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน อื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในกรอบความคิด หลักการ แนวคิด และวิธีการประเมินผลกระทบ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์และประเมินผลกระทบต่าง ๆ ตามกระบวนการ เช่น การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Impact Assessment – EIA) การประเมินผลกระทบด้านสังคม (Social Impact Assessment – SIA) และการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (Health Impact Assessment – HIA) เป็นต้น ได้อย่างรอบด้านจนสามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบได้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ อันนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกรอบความคิด หลักการ แนวคิด และวิธีการในการวิเคราะห์ และการประเมินผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Impact Assessment – EIA) การประเมินผลกระทบด้านสังคม (Social Impact Assessment – SIA) และการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (Health Impact Assessment – HIA) เป็นต้น ในระดับพื้นฐานได้
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้อย่างถ่องแท้งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ผู้ประกอบการ หรือองค์กรได้ รวมทั้ง สามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่นได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางในเรื่องนี้ ละสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้อย่างถูกต้อง
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้ัจจนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน

ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการทางการเงิน งบประมาณ และบริหารจัดการงบการเงิน และงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ ้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีทางการเงิน งบประมาณ และรูปแบบ การ บริหารการเงิน งบประมาณ และวิธี ีการบริหารงบการเงิน และงบประมาณ
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถอ่าน วิเคราะห์รายงานทางการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และสรุปรายงานงบการเงินและ งบประมาณได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของการ จัดทำงบการเงิน งบประมาณ และข้อเสนอแนะ ข้อควรระมัดระวังในการจัดทำงบการเงินและงบประมาณได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ การบริหารจัดการงบการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมให้ผู้อื่นจัดทำงบการเงินและงบประมาณที่ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักการได้
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถวางแผนทางการเงิน การใช้จ่าย รายได้และ งบประมาณขององค์กรได้ สอดคล้องกับกลยุทธ์การ ดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกำหนด นโยบายการบริหารงบการเงินได้ สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานขององค์กรได้

ความรู้เรื่อง ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานของระบบ GFMS และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนออกแบบและพัฒนาระบบการทำงาน ของ GFMS ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับ	ค อธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ ้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ ขั้นตอนและระบบการทำงาน ของ GFMS ได้
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถประยุกต์ระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และขั้นตอนการทำงาน ของ ระบบ GFMS
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อจำกัด และสาเหตุของปัญหาในเบื้องต้น ของระบบการทำงาน GFMS และสามารถให้ คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนวทางในการ แก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมผู้อื่นให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานหรือใช้ งานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างแท้จริง ตลอดจนนำเสนอแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบ GFMS ให้มี คุณภาพมากยิ่งขึ้น
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดออกแบบและพัฒนาระบบ GFMS ของ องค์กรให้มีความทันสมัยและประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องตามนโยบายขององค์กร

ความรู้เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

หมายถึง ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ ้าน้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจในกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ ในระดับพื้นฐาน
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม กับลักษณะงาน ประเภทสินค้า บริการหรือคณะบุคคลที่ปรึกษาที่จ้างดำเนินการได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และประยุกต์ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุหรือการจัดจ้างโครงการ ขนาดใหญ่และซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถถอดช่องโหว่ในระเบียบหรือตอบ าคถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์ เชื่อมโยง กับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องและสามารถ นำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวม หากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นเชี่ยวชาญทางการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการท างานด้านบัญชี และระบบบัญชีรวมทั้งสามารถบันทึกและจัดทำ รายงานบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชี

ระดับ	คำอธิบายระดับ	
0	ไม่แสดงความรู้ ้านนี้อย่างชัดเจน	
1	มีความรู้ และความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการท างานด้านบัญชีรวมทั้งสามารถคำนวณและลงบันทึกบัญชี พื่อ้พื้นฐานได้	
2	มีความรู้ในระดับที่ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีได้ตั้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด รวมทั้งอ่านและตีความข้อมูลได้ถูกต้องตามหลัก กฎหมายการบัญชี	1
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถปฏิบัติ บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางการบัญชีและ จัดทางบททดลองได้ถูกต้องตามหลักและมาตรฐานทางการบัญชี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักกฎหมายด้านบัญชี	
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถตรวจสอบรายงานทางการบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดทาง บัญชีและวางแผนป้องกันปัญหาทางบัญชีไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำ ๆ ได้	
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบปรับปรุงพห้ ษาและวางระบบการบัญชีให้มี ความเหมาะสมกับการใช้งานขององค์กร รวมทั้งกำหนดกรอบทิศทางและแผนงาน ทางการบัญชีได้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรได้	

ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภทและวงจรการบริหารความเสี่ยง และสามารถตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรได้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ ำ้น้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท ปัจจัย วงจรและขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงได้
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถระบุปัจจัยการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอแนวทางป้องกันความเสี่ยงในเบื้องต้นได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้เพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และสามารถควบคุม และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์โอกาส สถานการณ์และผลกระทบที่อาจจะ เกิดความเสี่ยงได้ และสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน หรือองค์กรได้ และสามารถให้คำแนะนำถึงแนวทางและวิธีการบริหารจัดการ ความเสี่ยง
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถประเมินและคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารงานขององค์กรและสามารถ กำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกัน ลด และควบคุมความเสี่ยงในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ความรู้เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง

ความรู้เรื่องจัดการบุคลากรขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษาการพัฒนาและบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษาการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน และการพ้นจากงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ ้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจในการบำรุงรักษา การพัฒนาและบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ ั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษาการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงานและการพ้นจากงาน
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องระบบ ทรัพยากรมนุษย์ (HRM) และหมั่นติดตามแนวคิดและหลักการใหม่ ๆ อยู่เสมอจน สามารถอธิบายหรือตอบค ำถามผู้อื่นได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ และให้คำปรึกษา สอน หรือจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้ เพื่อแนะนำการเชื่อมโยงทุนมนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรและการเติบโตในระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จได้
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดการบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในองค์กรและนอกองค์กรได้

ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการและวิธีการพัฒนาบุคลากร การบริหารการฝึกอบรม รวมทั้งสามารถจัดเตรียมเอกสารอุปกรณ์และประเมินผลการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ ำานนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจในหลักการและวิธีการพัฒนาบุคลากร การบริหารการฝึกอบรม รวมทั้งสามารถจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์และประเมินผลการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม ในระดับพื้นฐาน
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถคิด ริเริ่มหัวข้อในการเรียนรู้ ละแนวทางในการพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องใหม่ ๆ อยู่เสมอ รวมทั้งสามารถบันทึก จัดเก็บข้อมูลและตอบข้อซักถามในการจัดฝึกอบรมได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประเมินผลลัพธ์ถึงวิธีการดำเนินการจัดการเรียนรู้และ การพัฒนา รวมทั้งประเมินผลการฝึกอบรมและนำผลการฝึกอบรมไปประกอบการวางแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรในอนาคตต่อไปได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และพัฒนา ออกแบบโครงสร้างหลักสูตร และเนื้อหา การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และฝึกอบรมผู้อื่นในเรื่องที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหรือเป้าหมายของการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากร ในภาพรวมได้อย่างเหมาะสมกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร

ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ ้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจในภาระหน้าที่และแนวปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณ และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงานใน ระดับพื้นฐานได้
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถรวบรวมปัญหา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ปฏิบัติงานของงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถ ติดตามประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอรวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานธุรการและงาน สารบรรณได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอน ระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำ แก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงาน ธุรการและงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์และเป้าหมายของงานธุรการ และงานสารบรรณให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้

ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกความเป็้รมาเป็นไป และผลกระทบต่างๆ ที่มีผลต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และสามารถนำความรู้นี้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้ อย่างสูงสุด

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ ้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจทั่วไปในสถานการณ์ภายนอก ความเป็นมาเป็นไป และผลกระทบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น สภาพแวดล้อมทั่วไป ลักษณะการ ประกอบการ เทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจสังคม การเมือง วัฒนธรรม เป็นต้น
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ และความเข้าใจเรื่องสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวข้องและผลกระทบต่าง ๆ ต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน หน่วยงานหรือองค์กรได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ วิจัย เชื่อมโยง และต่อยอดความรู้นี้ เข้ากับ แผนงาน แผนปฏิบัติการ หรือแผนการ ดำเนินงานของหน่วยงานได้และเสนอแนวทาง และแผนงานในการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถติดตาม และคาดการณ์แนวโน้ม และสถานการณ์ในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งสามารถวางแผนงานในการสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) และโอกาสที่ดี กพื้นที่ที่ตนเอง รับผิดชอบได้
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน

ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารสาธารณะ
 ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารสาธารณะ เพื่อให้เกิดผลกระทัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ได้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ ้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และกระบวนการในการสื่อสารสาธารณะ และดำเนินการรวบรวมข้อมูล หัวข้อ และประเด็นที่จะดำเนินการในการสื่อสาร สาธารณะขององค์กรได้
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน/องค์กรผ่านทาง การสื่อสารสาธารณะที่สอดคล้องกับกรอบและเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้ได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและจับประเด็นทางอุตสาหกรรม และ เทคโนโลยีต่าง ๆ รวมทั้งแปลงให้เป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดช่องทางสื่อสาร สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลกระทัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถดำเนินการ สื่อสารสาธารณะได้อย่างถูกต้อง และสามารถวางแผนการสื่อสารสาธารณะให้สอดคล้อง กับเป้าหมายและนโยบายและองค์กร
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถคาดการณ์ บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์และ นโยบายการสื่อสารสาธารณะ รวมถึงช่องทางในการสื่อสารสาธารณะ เพื่อใช้เป็นกรอบ ในการปฏิบัติงานให้การสื่อสารขององค์กรได้รับผลสัมฤทธิ์สูงสุดและมีผลกระทบในวงกว้าง

ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware, Software, Network

หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติประเภทและวิธีการทำงานของ Hardware, Software และ Network ตลอดจนสามารถบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้นด้าน Hardware, Software, Network ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงความรู้ ้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ และความเข้าใจในคุณสมบัติประเภทและวิธีการท างานของ Hardware, Software และ Network
2	มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้งานและบริหารจัดการ Hardware Software และ network ตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ เกี่ยวข้องกับ Hardware Software และ network ในระดับเบื้องต้นได้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกบระบบคอมพิวเตอร์ ด้าน Hardware Software และ network จนได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้ชำนาญในระบบ
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์หรือเชื่อมโยงระบบใหม่ ๆ หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ด้าน Hardware Software และ network ให้เข้ากับระบบเดิมขององค์กรได้ อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญด้านระบบ Hardware Software และ network และเป็นที่ยอมรับจากทุกคนในองค์กร ตลอดจนสามารถบริหารจัดการและ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้อย่างแท้จริง

ความหมายและความซับซ้อนของทักษะที่จำเป็นสำหรับสายงานแต่ละระดับ

ทักษะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลพระยาบันลือ ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดไว้ทั้ง 9 ด้าน จะมีระดับความซับซ้อนของทักษะแต่ละด้านแบ่งเป็น 5 ระดับ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจะได้คัดเลือกทักษะดังกล่าวมากำหนดเป็นทักษะในงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน ตามลักษณะงานที่ปรากฏในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจจำกัดความและรายละเอียดของระดับทักษะที่จำเป็นในแต่ละระดับของทักษะนั้น ๆ ทั้ง 9 ด้าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ทักษะการบริหารข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา
และจัดระบบฐานข้อมูลตลอดจนการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อ
ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีทักษะในการค้นหาและเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบค้นหาข้อมูล
2	มีทักษะในระดับ 1 และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องเป็นระบบ และเป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่ การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจาก การจัดการระบบฐานข้อมูล
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ สูงสุดและสนองตอบต่อการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint เป็นต้น
2	มีทักษะในระดับ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและชำนาญ
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึกหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

ทักษะการประสานงาน

หมายถึง ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ของงานและทันตรงต่อเวลา

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้และเข้าใจเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
2	มีทักษะในระดับ 1 และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อ ประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจาก การติดต่อประสานงานได้
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาการติดต่อ ประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่องข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ๆ ระดับองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะในการสืบสวน

หมายถึง ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิคและแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล
2	มีทักษะในระดับ 1 และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูล สืบสวนข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผล การสัมภาษณ์และการสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวนและสอบสวน ข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลายและไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยต่าง ๆ อย่างรอบด้าน
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูงและมีศิลปะในการ สัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถามและเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐานและพยานต่าง ๆ ได้อย่างทุกแง่ทุกมุมครบถ้วนและเจาะลึกถึงต้นตอสาเหตุ และผลกระทบต่าง ๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบและวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และ สอบสวน เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กรและผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ทักษะการบริหารโครงการ

หมายถึง ทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผลและบริหารจัดการโครงการ (Project management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ
2	มีทักษะในระดับ 1 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายได้
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ องค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

หมายถึง ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่ม

เป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้และเข้าใจในหลักการ รูปแบบและวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอด ความรู้แก่ผู้อื่นได้
2	มีทักษะในระดับ 1 และสามารถวิเคราะห์ จັบประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระและใจความ สำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงพัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการ สื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดให้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความ เข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างกันได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็น สำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างและหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

หมายถึง ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน
จัดทำและสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ สูงสุด

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำการเขียนและการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้
2	มีทักษะในระดับ 1 และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการ วิเคราะห์การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการจัดสรุปรายงาน ในประเภทต่าง ๆ ได้รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุง ให้การเขียนจัดทำ และการสรุป รายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้ที่หลากหลายและแตกต่างกันได้
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานในประเภทต่าง ๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการ เขียน การจัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนาปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practices) มา ประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานและแผนงานขององค์กรและเป็น มาตรฐานสากล

ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

หมายถึง ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้งานที่ปฏิบัติอยู่

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้และเข้าใจในหลักการ รูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือและเอกสารราชการ
2	มีทักษะในระดับ 1 และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมาย และเอกสารของ ราชการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แล ชัดเกลภาษาและเนื้อหา ในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่น ๆ ให้มีความสละสลวย เหมาะสมและได้ เนื้อหาสาระชัดเจน ครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดัน แนวคิดต่าง ๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่น ๆ ในราชการได้อย่าง ถูกต้อง มีประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด