



คู่มือการปฏิบัติงาน

“ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

โทรศัพท์ / โทรสาร 0-5373-4083 ต่อ 101

www.maesaimittraphap.go.th

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ค.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานบุคคลของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ไปเป็นระบบแท่ง (Broadband) และได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มทุนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ จะต้องคำนึงถึง **“ความรู้ และทักษะที่จำเป็น”** ซึ่งมีการกำหนดเป็นบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น เพื่อให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ข. , ก.ท. และ ก.อบค.) ได้นำความรู้ และทักษะดังกล่าวไปใช้ในการกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง และทุกระดับ เพื่อให้สำหรับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อน ขึ้นเงินเดือน หรือการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คอบสนองต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความต้องการของประชาชน โดยได้มีการกำหนดความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ 21 ด้าน และและทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ 9 ด้าน

โดย **“ความรู้ และทักษะที่จำเป็น”** แต่ละด้าน ได้มีการกำหนดคำจำกัดความ และระดับความซับซ้อนของความรู้ และทักษะที่จำเป็นในงาน เพื่อแสดงความรู้ และทักษะที่เหมาะสมของแต่ละระดับ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำ **“ความรู้ และทักษะที่จำเป็น”** ที่ได้มีการกำหนดโดย ก.ค. และ ก.ข. , ก.ท. และ ก.อบค. ไปใช้ได้ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลเกี่ยวกับ **“ความรู้ และทักษะที่จำเป็น”** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาจัดทำเป็นหนังสือ พจนานุกรม **“ความรู้ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”** โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายคำจำกัดความของความรู้ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และรายละเอียดของความรู้ และทักษะในแต่ละระดับ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ ที่จำเป็นทั้ง 21 ด้าน และทักษะที่จำเป็น 9 ด้าน ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการประเมิน ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

หน้า

1. ความหมาย “ความรู้ที่จำเป็น”	1
2. พจนานุกรม คำจำกัดความและรายละเอียดระดับความรู้ที่จำเป็น.....	2
➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ).....	2
➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ).....	3
➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.....	4
➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน.....	5
➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้.....	6
➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์.....	7
➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล.....	8
➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร.....	9
➢ ความรู้เรื่องการบริหารผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ.....	10
➢ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ.....	11
➢ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS).....	12
➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง.....	13
➢ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี.....	14
➢ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ.....	15
➢ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	16
➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร.....	17
➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ.....	18
➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่.....	19
➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ.....	20
➢ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network).....	21
➢ ความรู้เรื่องบรรณาธิกรณ.....	22

3. การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน.....	23
- ประเภทบริหารท้องถิ่น.....	23
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น.....	24
- ประเภทวิชาการ.....	29
- ประเภททั่วไป.....	37
6. ความหมาย “ทักษะที่จำเป็น”.....	41
7. พจนานุกรม คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ.....	43
➢ ทักษะการบริหารข้อมูล.....	43
➢ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์.....	44
➢ ทักษะการประสานงาน.....	45
➢ ทักษะในการสืบสวน.....	46
➢ ทักษะการบริหารโครงการ.....	47
➢ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้.....	48
➢ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน.....	49
➢ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ.....	50
➢ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์.....	51
8. การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน.....	52
- ประเภทบริหารท้องถิ่น.....	52
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น.....	53
- ประเภทวิชาการ.....	56
- ประเภททั่วไป.....	64

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

1. ความหมาย "ความรู้ที่จำเป็น"

"ความรู้ที่จำเป็น" หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดไว้ท้ายประกาศ ก.บ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2537 โดยจำแนกเป็น 21 ด้าน ได้แก่

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
3. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
6. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
7. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
8. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ
9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ
10. ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ
11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
12. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
13. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
14. ความรู้เรื่องดัชนีชี้วัดชี้แจงและกฎระเบียบพัสดุ
15. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
16. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
17. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
18. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและสังคมพื้นที่
19. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
20. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
21. ความรู้เรื่องบรรณาธิกรณ

2. คำจำกัดความและรายละเอียดระดับความรู้ที่จำเป็น

ความรู้ที่จะเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.) ได้กำหนดไว้ และคณะกรรมการกอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อ. , ก.ท. และ ก.อบค.) จะได้คัดเลือกกำหนดเป็นความรู้ที่จะเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละตางานนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้าใจถึงความเข้าใจคำจำกัดความ และรายละเอียดของระดับความรู้ที่จำเป็นในแต่ละระดับของความรู้ที่จำเป็นฯ ทั้ง 21 ด้าน โดยมีรายละเอียดของความรู้ที่จำเป็นฯ และระดับของความรู้ที่จำเป็นฯ แต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถประยุกต์ความรู้และความเข้าใจที่จำเป็นนั้นๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้ที่จะเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้ในเรื่องประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขางาน/สาขาอาชีพของตนเองจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวมรืนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับการสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่จนสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือองค์กรได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขางาน/สาขาอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง และเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้

2.2 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)”

คำจำกัดความ

ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้ และความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันปฏิบัติงานอยู่
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบของงานที่ปฏิบัติงานอยู่
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน ดูช่องโหว่ในกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติงานอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือกฎระเบียบในงานและสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหา
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถแนะนำให้คำปรึกษาวิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์ และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งสามารถนำทางสายกลางที่ประกอบด้วย 3 ลักษณะสำคัญ ได้แก่ ความพอประมาณ (ไม่เกินตัว) ความมีเหตุผล (ใช้ความรู้ ไม่ใช่อารมณ์) ความมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (ยึดหลักป้องกันดีกว่าแก้ไข) ตลอดจนสามารถเชื่อมโยง 2 มิติอื่น ได้แก่ มิติอื่นใดความรู้ (รอบรู้รอบคอบระมัดระวัง ไม่มุ่งตามคำร่ำอย่างเดียว ต้องมีการทดลอง วิจัยค้นคว้าจริงในการใช้ความรู้) และเงื่อนไขคุณธรรม (ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน) มาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ในงานของตนเอง หน่วยงานองค์กร หรือประชาชน

ระดับความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➢ มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียงในระดับพื้นฐาน
2	➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➢ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น
4	➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในงานได้
5	➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.4 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบ และลักษณะของชุมชน ตลอดจนความหมาย ปรัชญา แนวคิด หลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการนำทฤษฎีสังคมศาสตร์ไปใช้ในการพัฒนาชุมชน โดยมุ่งพิจารณาความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น เพื่อให้ประชาชน ชุมชน และสังคมได้ประโยชน์อย่างสูงสุด

ระดับความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➢ มีความรู้และความเข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบ และลักษณะของชุมชน ตลอดจนความหมาย ปรัชญา แนวคิด หลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการนำทฤษฎีสังคมศาสตร์ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนในระดับพื้นฐาน
2	➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➢ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น
4	➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดจนสามารถนำไปปฏิบัติให้จริงในงานได้
5	➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.5 ชื่อความรู้ที่จำเป็น "ความรู้เรื่องการจัดการความรู้"

คำจำกัดความ

ความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่างๆ ที่ได้มา เพื่อให้สามารถจัดทําเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประโยชน์สูงสุด

ระดับความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในแนวคิด รูปแบบ ความสำคัญ องค์ประกอบ และหลักการในการจัดการความรู้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถตอบข้อซักถามในเบื้องต้นแก่ผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมและสอนให้ผู้อื่นมีความรู้ความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อคิดค้นสิ่งใหม่ๆ ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้รวมทั้งสามารถวางแผน และกำหนดแนวทางในการจัดการความรู้ต่างเป็นรูปธรรมขององค์กรได้

2.6 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการกำหนดหรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือ โครงการที่กำหนด เพื่อให้เกิดความสนใจขององค์กร

ระดับความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➢ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ
2	➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ไปได้อย่างชำนาญจนสามารถเชื่อมโยงได้ว่าการสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง
3	➢ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้
4	➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับทิศทางและภารกิจเพื่อมาสร้างและกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือองค์กรได้
5	➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ที่จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.7 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการติดตามและประเมินผลโดยมุ่งสร้างกรอบงาน (Formative) มุ่งพัฒนากระบวนการและมุ่งเน้นการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่สถานะที่พึงประสงค์ในอนาคต นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำหนดวิธีเทคนิค และการประเมินผลของงานต่างๆ ทั้งผลกระทบโดยตรง (Direct Impact) ผลกระทบโดยอ้อม (Indirect Impact) และผลกระทบเกี่ยวเนื่อง (Induced Impact)

ระดับความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในแนวคิด แนวทาง ขั้นตอน และหลักการในการติดตามและประเมินผล
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้ได้อย่างชำนาญ และสามารถเชื่อมโยง และประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการงานต่างๆ ที่รับผิดชอบได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในงานบริหารจัดการงานต่างๆ หรือผลงานของเครือข่าย ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการติดตามและประเมินผลงานต่างๆ ของหน่วยงาน หรือองค์กร ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กรได้

2.8 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร”

คำจำกัดความ

ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร เทคนิค และเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กร แนวใหม่ที่ยังไม่ค่อยนำมาใช้ เช่น EVA, EVM, Balance Scorecard, KPIs, Value Based Management , Competencies เป็นต้น และสามารถนำมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้

ระดับความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ พื้นฐานหรือกว้างๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและประโยชน์ของเครื่องมือเหล่านี้เป็นต้น
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการ แล่นโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้มีจนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.9 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในกรอบความคิด หลักการ แนวคิด และวิธีการประเมินผลกระทบ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์และประเมินผลกระทบต่างๆ ตามกระบวนการ เช่น การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment - EIA) การประเมินผลกระทบด้านสังคม (Social Impact Assessment - SIA) และการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (Health Impact Assessment- HIA) เป็นต้น ให้อย่างรอบด้านจนสามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบได้

ระดับความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในกรอบความคิด หลักการ แนวคิด และวิธีการในการวิเคราะห์และการประเมินผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment - EIA) การประเมินผลกระทบด้านสังคม (Social Impact Assessment - SIA) และการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (Health Impact Assessment- HIA) เป็นต้น ในระดับพื้นฐาน
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจเรื่องนี้อย่างละเอียดจนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้อย่างต่อเนื่องจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ผู้ประกอบการ หรือองค์กรได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหามแก่ผู้อื่นได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางในเรื่องนี้และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติให้จริงในงานได้อย่างถูกต้อง
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.10 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการทางการเงิน งบประมาณ และบริหารจัดการทางการเงิน และงบประมาณ ได้รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ หลักการทางการเงิน งบประมาณ และรูปแบบการบริหารการเงิน งบประมาณ และวิธีการจัดการทางการเงิน และงบประมาณ
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถอ่าน วิเคราะห์รายงานทางการเงินและงบประมาณ ได้รวมทั้งสามารถจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และสรุปรายงานงบการเงินและงบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของการจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และเสนอแนะข้อควรระวังในการจัดทำงบการเงินและงบประมาณได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการทางการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ และฝึกอบรมให้ผู้อื่นจัดทำงบการเงินและงบประมาณที่ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักการได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถวางแผนทางการเงิน การใช้ราย ราชได้และงบประมาณขององค์กรได้สอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกำหนดนโยบายการบริหารจัดการเงินได้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานขององค์กร

2.11 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานของระบบ GFMS และสามารถนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนออกแบบและพัฒนาระบบการทำงานของ GFMS ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีมีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ ขั้นตอนและระบบการทำงานของ GFMS
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถประยุกต์ระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วนการ และขั้นตอนการทำงานของระบบ GFMS
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อจำกัด และสาเหตุของปัญหาในเบื้องต้นของระบบการทำงานของ GFMS และสามารถให้คำปรึกษานำเสนอแนะ และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมผู้อื่นให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานหรือใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ตลอดจนนำเสนอแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงระบบ GFMS ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดออกแบบ และพัฒนาระบบ GFMS ขององค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องตามนโยบายขององค์กร

2.12 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท และวงจรการบริหารความเสี่ยง และสามารถตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพค่อจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรได้

ระดับความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท ปัจจัย วงจร และขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถระบุปัจจัยการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอแนวทางป้องกันความเสี่ยงในเบื้องต้น ได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้เพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และสามารถควบคุม และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์โอกาส สถานการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดความเสี่ยงได้ และสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน หรือองค์กร ได้และสามารถให้คำแนะนำถึงแนวทางและวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถประเมินและคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารงานขององค์กรและสามารถกำหนดแนวทางดำเนินงานเพื่อป้องกัน ควบคุม และควบคุมความเสี่ยงในระดับที่องค์กรยอมรับได้

2.13 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี และระบบบัญชีรวมทั้งสามารถบันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชี

ระดับความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีรวมทั้งสามารถคำนวณและลงบันทึกบัญชีพื้นฐานได้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด รวมทั้งอ่านและตีความข้อมูลได้ ตามถูกต้องตามหลักกฎหมายการบัญชี
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถเปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางบัญชี และจัดทำงบดุลได้ถูกต้องตามหลักและมาตรฐานทางบัญชี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักกฎหมายด้านบัญชี
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถตรวจสอบรายงานทางบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีและวางแผนป้องกันปัญหาทางบัญชีไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำๆ ได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบปรับปรุง พัฒนา และวางระบบบัญชีให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานขององค์กร รวมทั้งกำหนดกรอบ ทิศทาง และแผนงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรได้

2.14 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและภาวะเบี่ยงพัสดุ”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการเรื่องกฎหมาย คสอจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ

ระดับความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและภาวะเบี่ยงพัสดุ

ระดับ	ท่อนิยามระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน ประเภทสินค้า บริการ หรือกลุ่มบุคคล/ที่ปรึกษาที่จ้างดำเนินการได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์สามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุหรือการจัดจ้างโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถถอดข้อบกพร่องในระเบียบหรือคอบค่าตามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.15 ท้าความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล”

คำจำกัดความ

ความรู้เรื่องการบริหารจัดการบุคลากรขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษาการพัฒนา และบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การฝึกอบรมและบรรจุ การบำรุงรักษาและการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน และการพ้นจากงาน

ระดับความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของในเรื่องระบบทรัพยากรมนุษย์ (HRM) และหมั่นติดตามแนวคิดและหลักการใหม่ๆ อยู่เสมอจนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำ มาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ ทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เพื่อแนะนำการเชื่อมโยงทุน มนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรและการเติบโตในระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จ
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดการบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอก องค์กรได้

2.16 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการ และวิธีการการพัฒนาบุคลากร การบริหารการฝึกอบรม รวมทั้งสามารถจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์และประเมินผลการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้ในเรื่องการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเบื้องต้น
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถคิดริเริ่มหัวข้อในการเรียนรู้และแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องใหม่ๆ อยู่เสมอ รวมทั้งสามารถบันทึกจัดเก็บข้อมูล และตอบข้อซักถามในการจัดฝึกอบรมได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประเมินผลลัพธ์ถึงวิธีการดำเนินการจัดการเรียนรู้และการพัฒนา รวมทั้งประเมินผลการฝึกอบรมและนำผลการฝึกอบรมไปประกอบการวางแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรในอนาคตต่อไปได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และพัฒนา และออกแบบ โครงสร้างหลักสูตร และเนื้อหา การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และฝึกอบรมผู้อื่นในเรื่องที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหรือเป้าหมายของการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากรในภาพรวมได้เหมาะสมกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร

2.17 ท้าความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดการการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในภาระหน้าที่และแนวปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณ และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถรวบรวมปัญหา และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการ ได้อย่างเพียงพอ
3	➤ ความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานธุรการและงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์และเป้าหมายของงานธุรการและงานสารบรรณให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้

2.18 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่”

คำจำกัดความ

ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอก ความเปลี่ยนแปลง และผลกระทบต่างๆ ที่มีผลต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และสามารถนำความรู้นี้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์งานได้อย่างสูงสุด

ระดับความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านเนื้อหาชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในสถานการณ์ภายนอก ความเปลี่ยนแปลง และผลกระทบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น สภาพแวดล้อมทั่วไป ลักษณะการประกอบกาาร เทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม เป็นต้น
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้และความเข้าใจเรื่องสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวข้องและผลกระทบต่างๆ ต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน หน่วยงาน หรือองค์กรได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ วิจัย เชื่อมโยง และต่อต่อความรู้นี้เข้ากับแผนงาน แผนปฏิบัติการ หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงานได้และเสนอแนวทาง และแผนงานในการปรับปรุง และพัฒนาพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถติดตาม และทบทวนแนวโน้ม และสถานการณ์ในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งสามารถวางแผนงานในการสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) และโอกาสที่ดีแก่พื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร

2.19 ข้อความที่จำเป็น "ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ"

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารสาธารณะ ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารสาธารณะ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้

ระดับความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารสาธารณะ และดำเนินการรวบรวมข้อมูล หัวข้อ และประเด็นที่จะดำเนินการในการสื่อสารสาธารณะขององค์กรได้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมของหน่วยงานองค์กร ผ่านทางการสื่อสารสาธารณะที่สอดคล้องกับกรอบและเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้ได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจับประเด็นทางอุตสาหกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ รวมทั้งแปลงให้เป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดช่องทางสื่อสารสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถดำเนินการสื่อสารสาธารณะได้อย่างถูกต้อง และสามารถวางแผนการสื่อสารสาธารณะให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กร
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถคาดการณ์บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายการสื่อสารสาธารณะ รวมถึงช่องทางในการสื่อสารสาธารณะ เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้การสื่อสารขององค์กรให้ได้รับผลสัมฤทธิ์สูงสุด และมีกระทบในวงกว้าง

2.20 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware)

ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติประเภท และวิธีการทำงานของ Hardware Software และ Network ตลอดจนสามารถบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware Software และ Network ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ให้บริการ

ระดับความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ชัดเจน
1	➢ มีความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติประเภท หลักการ ความสามารถ และวิธีการทำงานของเครื่องมือ Hardware Software และ Network
2	➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้งาน และบริหารจัดการ Hardware Software และ Network ตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ Hardware Software และ Network ในระดับเบื้องต้นได้
3	➢ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware Software และ Network จนได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในระบบ
4	➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์หรือเชื่อมโยงระบบใหม่ๆ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้าน Hardware Software และ Network ให้เข้ากับระบบเดิมขององค์กรได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
5	➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญด้านระบบ Hardware Software และ Network และเป็นที่ยอมรับจากทุกคนในองค์กร ตลอดจนสามารถบริหารจัดการ และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ให้บริการอย่างแท้จริง

2.21 ชื่อความรู้ที่จำเป็น "ความรู้เรื่องบรรณารักษ์"

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการให้บริการ

ระดับความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในระบบงานของห้องสมุด และวิธีการจัดการห้องสมุด และสามารถจัดแบ่งประเภทหมวดหมู่ของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุดได้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบตามที่กำหนดไว้ และให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดถึงวิธีการใช้ห้องสมุด การสืบค้น การสืบ-ค้น และกฎระเบียบที่พึงระวังได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และให้บริการสืบ-ค้น สืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุดได้และสามารถสอนในรายละเอียดถึงวิธีการแบ่งประเภท การจัดเก็บ แนวทาง และวิธีการสืบค้น ได้อย่างถูกต้อง
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ รวมทั้งสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นดำเนินงานของห้องสมุดได้และสามารถเสนอแนะแนวทางเลือกใหม่ๆ ในงานห้องสมุดได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดนโยบาย และแผนงานการบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามนโยบายขององค์กรได้ และสามารถจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณของห้องสมุดได้อย่างคุ้มค่า

3. การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ประกาศ ก.ค. เวียง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ค. , ก.ท. และ ก.อบค.) กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ 7 ด้าน
2. สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อย สายงานละ 7 ด้าน
3. สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อย สายงานละ 5 ด้าน
4. สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อย สายงานละ 3 ด้าน

โดยได้มีการกำหนดความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละประเภทและแต่ละสายงานไว้ ดังนี้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่องานราชการและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	ความรู้ที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ ➢ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ➢ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ➢ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ➢ ความรู้เรื่องทฤษฎีการและงานสารบรรณ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานสาธารณสุข	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➢ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➤ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➤ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➤ ความรู้เรื่องจรรยาบรรณและกฎระเบียบพัสดุ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานประปา	➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➤ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➤ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➤ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ➤ ความรู้เรื่องจรรยาบรรณและกฎระเบียบพัสดุ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่างอุตสาหกรรม	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการเกษตร	➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➤ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➤ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
วิชาการ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➤ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
วิชาการ	นิติกร	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเทศสัมพันธ์	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	✓ นักวิชาการคลัง ✓ นักวิชาการเงินและบัญชี ✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ✓ นักวิชาการพาณิชย์ ✓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ✓ นักวิชาการพัสดุ	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ➢ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ➢ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ➢ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักประชาสัมพันธ์ ✓ นักพัฒนาการท่องเที่ยว	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	✓ นักวิชาการเกษตร ✓ นักวิชาการประมง ✓ นักวิชาการสวนสาธารณะ	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิทยาศาสตร์	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
วิชาการ	✓ วิศวกรโยธา ✓ สถาปนิก ✓ นักผังเมือง ✓ วิศวกรเครื่องกล ✓ วิศวกรไฟฟ้า ✓ วิศวกรสิ่งแวดล้อม ✓ นักจัดการงานช่าง	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักถ่ายภาพนิ่ง ✓ พยาบาลวิชาชีพ ✓ แพทย์แผนไทย ✓ นักวิชาการสาธารณสุข ✓ นักอาชีวบำบัด ✓ นักวิชาการสุขภาพจิต ✓ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ✓ นักโภชนาการ ✓ นักเทคนิคการแพทย์ ✓ นักรังสีการแพทย์ ✓ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เกษีกร ✓ หัตถแพทย์ ✓ นายสัตวแพทย์ ✓ นายแพทย์	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	บรรณารักษ์	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ➢ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักจัดการงานเทคนิค ✓ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	✓ นักวิชาการศึกษา ✓ นักวิชาการวัฒนธรรม ✓ นักสันติภาพ ✓ นักพัฒนาการศึกษา ✓ กอชากรักษ์ ✓ นักพัฒนาชุมชน ✓ นักสังคมสงเคราะห์	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ✓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ✓ เจ้าหน้าที่งานการคลัง ✓ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ✓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ➢ ความรู้เรื่องพัสดุจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ✓ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ✓ เจ้าหน้าที่งานประมง ✓ เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล ✓ เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	✓ ตำแหน่งงานบริหารระดับสูง ✓ ตำแหน่งงานบริหารระดับสูง ✓ ตำแหน่งงานบริหารระดับสูง ✓ โฆษณา ✓ พยาบาลเทคนิค ✓ ตำแหน่งงานรังสีการแพทย์ ✓ ตำแหน่งงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ ตำแหน่งงานเภสัชกรรม ✓ ตำแหน่งงานทันตสาธารณสุข ✓ สัตวแพทย์	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
ทั่วไป	ตำแหน่งงานวิทยาศาสตร์	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
ทั่วไป	✓ นายช่างเขียนแบบ ✓ นายช่างโยธา ✓ นายช่างสำรวจ ✓ นายช่างผังเมือง ✓ นายช่างเครื่องกล ✓ นายช่างไฟฟ้า ✓ เจ้าหน้าที่งานประปา ✓ นายช่างศิลป์ ✓ นายช่างภาพ	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	เจ้าหน้าที่กองสมุด	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน ✓ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ ✓ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

1. ความหมาย "ทักษะที่จำเป็น"

"ทักษะที่จำเป็น" หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และต้องแคล่ว หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง จิตความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจาก การสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน โดยทักษะจะสะท้อนออกมาจากการกระทำของบุคคล ว่าปฏิบัติ กิจกรรมต่างๆ ได้ดีเพียงใด เช่น การใช้งานเครื่องจักรกล การติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ เป็นต้น การพัฒนาทักษะมีผลมาจากองค์ความรู้ คือตัวบุคคลต้องมีความรู้ว่าจะทำอะไร และเมื่อใด อย่างไร ก็ดี ข้อแตกต่างระหว่างการรู้ว่าจะทำอะไร เมื่อใด กับทำได้ดีเพียงใดนั้นยังคงมีอยู่ ทักษะจึงหมายถึง ความ จัดเจนในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเหนือกว่าการรู้เพียงแต่ว่าจะทำอย่างไร การได้มาซึ่งทักษะมีอยู่สอง ระดับคือ ระดับต้นเป็นการรวบรวม (Compilation) และระดับสูงเป็นการตอบสนองได้เอง โดยอัตโนมัติ (Automaticity) ทักษะทั้งสองระดับนี้จะสะท้อนให้เห็นว่าทักษะที่ได้มานั้น ได้รับการปรับให้เป็นความ เก่งขึ้น จนเป็นรูปแบบของอุปนิสัยที่ระดับใด

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดทักษะที่ จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ห้าประการ ก.บ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2537 โดยจำแนกเป็น 9 ด้าน ได้แก่

1. ทักษะการบริหารข้อมูล
2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
3. ทักษะการประสานงาน
4. ทักษะในการสืบสวน
5. ทักษะการบริหารโครงการ
6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

2. คำจำกัดความ และความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

ทักษะที่จะเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดไว้ทั้ง 9 ด้าน จะมีระดับความซับซ้อนของทักษะแต่ละด้าน แบ่งเป็น 5 ระดับ ซึ่งคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ช. , ก.ท. และ ก.อบค.) จะได้คัดเลือกทักษะดังกล่าวมากำหนดเป็นทักษะในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทแต่ละสาขางานตามลักษณะงานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เชี่ยวชาญจำเป็นต้องทำอย่างอื่นที่ต้องทำความเข้าใจคำจำกัดความ และรายละเอียดของระดับทักษะที่จำเป็นในแต่ละระดับของทักษะนั้น ทั้ง 9 ด้าน โดยมีรายละเอียดของทักษะที่จำเป็น และระดับของทักษะที่จำเป็นในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

2.1 ชื่อทักษะ “ทักษะการบริหารข้อมูล”

คำจำกัดความ

ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา คำนึงการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประ โยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีทักษะ ในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล
2	➤ มีทักษะในระดับ 1 และสามารถบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้ง สามารถติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็น ระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3	➤ มีทักษะในระดับ 2 และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้ เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดการระบบฐานข้อมูล
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบ และแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการให้ข้อมูล
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนา ปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประ โยชน์ต่อการทำงานและ เป้าหมายขององค์กร

2.2 ทักษะ “ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์”

คำจำกัดความ

ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น
2	➤ มีทักษะในระดับ 1 และสามารถใช้ใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ
3	➤ มีทักษะในระดับ 2 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดีรวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.3 ชื่อทักษะ “ทักษะการประสานงาน”

คำจำกัดความ

ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสาร และการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ชื่อทักษะ “ทักษะในการสืบสวน”

คำจำกัดความ

ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร

ระดับทักษะในการสืบสวน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวม และติดตามข้อมูล สืบสวนข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์และการสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มี ความเชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูงและมีศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถาม และเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับ ความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ห้ององค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.5 ชื่อทักษะ “ทักษะการบริหารโครงการ”

คำจำกัดความ

ทักษะในการวางแผน คิดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการโครงการ ให้ประสบความสำเร็จ
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวางแผน คิดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน คิดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวางแผน คิดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ขององค์กรได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหาร ทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

2.6 ชื่อทักษะ “ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้”

คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุ เป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➢ รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้
2	➢ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบ การนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
3	➢ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ ต้องการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความ เหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็น อย่างดี
4	➢ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างกัน ได้ ตลอดจน ประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
5	➢ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และ ถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างและหลากหลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.7 ชื่อทักษะ “ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน”

คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลโดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงาน ได้อย่างถูกต้องชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียน และการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน ได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กร และเป็นมาตรฐานสากล

2.8 ข้อทักษะ “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ”

คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และ
เป็นประ โยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

ระดับทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถ อ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถเขียน และตอบ ได้หนังสือ จดหมาย และ เอกสารราชการ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเกลาภาษาและ เนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสะอาด เหมาะสมและ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบได้ จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ทางราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กับหน่วยงานได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการ ใ้มน้ำใจ เจริญ และ ผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ใน ราชการ ได้อย่างถูกต้อง มีประ โยชน์ และมีประสิทธิผลสูงสุด

2.9 ชื่อทักษะ “ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางพันธุกรรม ทางการแพทย์ ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➢ เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้
2	➢ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้
3	➢ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
4	➢ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
5	➢ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

3. การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ประกาศ ก.ค. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบค.) กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

1. สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ 4 ด้าน

2. สายงานในตำแหน่งประเภทงานวิชาการท้องถิ่น ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ 4 ด้าน

3. สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ 3 ด้าน

4. สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ 3 ด้าน

โดยได้มีการกำหนดทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละประเภทและแต่ละสายงานไว้ ดังนี้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน	ทักษะที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	ทักษะที่จำเป็น
อำนวยการทอองอื่น	นักบริหารงานสาธารณสุข	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการทอองอื่น	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการทอองอื่น	นักบริหารงานประปา	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	ทักษะที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่างอุตสาหกรรม	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการเกษตร	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการสืบสวน 5. ทักษะการบริหารโครงการ 6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	นักบริหาร	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการสืบสวน 5. ทักษะการบริหารโครงการ 6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเทศสัมพันธ์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	✓ นักวิชาการคลัง ✓ นักวิชาการเงินและบัญชี ✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ✓ นักวิชาการพาณิชย์ ✓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ✓ นักวิชาการพัสดุ	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักประชาสัมพันธ์ ✓ นักพัฒนาการท่องเที่ยว	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	✓ นักวิชาการเกษตร ✓ นักวิชาการประมง ✓ นักวิชาการสวนสาธารณะ	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสถาน	ทักษะที่จำเป็น
วิศวกร	นักวิทยาศาสตร์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
วิศวกร	✓ วิศวกรโยธา ✓ สถาปนิก ✓ นักผังเมือง ✓ วิศวกรเครื่องกล ✓ วิศวกรไฟฟ้า ✓ วิศวกรสิ่งแวดล้อม ✓ นักจัดการงานช่าง	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการสืบสวน 5. ทักษะการบริหารโครงการ 6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักภาพถ่ายบำบัด ✓ พยาบาลวิชาชีพ ✓ แพทย์แผนไทย ✓ นักวิชาการสาธารณสุข ✓ นักอาชีวบำบัด ✓ นักวิชาการชุมชนบำบัด ✓ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ✓ นักโภชนาการ ✓ นักเทคนิคการแพทย์ ✓ นักรังสีการแพทย์ ✓ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เภสัชกร ✓ ทันตแพทย์ ✓ นายสัตวแพทย์ ✓ นายแพทย์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการสืบสวน 5. ทักษะการบริหารโครงการ 6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
วิชาการ	บรรณารักษ์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักจัดการงานเทคนิค ✓ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	✓ นักวิชาการศึกษา ✓ นักวิชาการวัฒนธรรม ✓ นักสันตนาการ ✓ นักพัฒนาการศึกษา ✓ ศึกษาศาสตร์ ✓ นักพัฒนาชุมชน ✓ นักสังคมสงเคราะห์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ✓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ✓ เจ้าหน้าที่งานการคลัง ✓ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ✓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ✓ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ✓ เจ้าหน้าที่งานประมง ✓ เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล ✓ เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานเวชกรรมฟื้นฟู ✓ เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ✓ เจ้าหน้าที่งานสุขภาพจิต ✓ โภชนากร ✓ พยาบาลเทคนิค ✓ เจ้าหน้าที่งานรังสีการแพทย์ ✓ เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม ✓ เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข ✓ สัตวแพทย์	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
ทั่วไป	✓ นายช่างเขียนแบบ ✓ นายช่างโยธา ✓ นายช่างสำรวจ ✓ นายช่างผังเมือง ✓ นายช่างเครื่องกล ✓ นายช่างไฟฟ้า ✓ เจ้าหน้าที่งานประปา ✓ นายช่างศิลป์ ✓ นายช่างภาพ	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	เจ้าพนักงานห้องสมุด	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ✓ เจ้าพนักงานพัฒนารวมชน	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานเทศกิจ ✓ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

