

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปเป็นระบบแท่ง (Broadband) และได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ จะต้องคำนึงถึง **“ความรู้ และทักษะที่จำเป็น”** ซึ่งมีการกำหนดเป็นบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น เพื่อให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) ได้นำความรู้ และทักษะดังกล่าวไปใช้ในการกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง และทุกระดับ เพื่อใช้สำหรับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อน ขั้นเงินเดือน หรือการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความต้องการของประชาชน โดยได้มีการกำหนดความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ 21 ด้าน และและทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ 9 ด้าน

โดย **“ความรู้ และทักษะที่จำเป็น”** แต่ละด้านได้มีการกำหนดคำจำกัดความ และระดับความซับซ้อนของความรู้ และทักษะที่จำเป็นในงาน เพื่อแสดงความรู้ และทักษะที่เหมาะสมของแต่ละระดับ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำ **“ความรู้ และทักษะที่จำเป็น”** ที่ได้มีการกำหนดโดย ก.ถ. และ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ไปใช้ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลเกี่ยวกับ **“ความรู้ และทักษะที่จำเป็น”** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาจัดทำเป็นหนังสือ พจนานุกรม **“ความรู้ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”** โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายคำจำกัดความของความรู้ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และรายละเอียดของความรู้ และทักษะในแต่ละระดับ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ ที่จำเป็นทั้ง 21 ด้าน และทักษะที่จำเป็น 9 ด้าน ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการประเมินได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

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
➤ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ.....	10
➤ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ.....	11
➤ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS).....	12
➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง.....	13
➤ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี.....	14
➤ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ.....	15
➤ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	16
➤ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร.....	17
➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ.....	18
➤ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่.....	19
➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ.....	20
➤ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network).....	21
➤ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์.....	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.ถ.) ได้กำหนดไว้ท้ายประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 โดยจำแนกเป็น 21 ด้าน ได้แก่

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
3. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
6. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
7. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
8. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,
การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ
10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
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. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

2. คำจำกัดความและรายละเอียดระดับความรู้ที่จำเป็น

ความรู้ที่จะเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.) ได้กำหนดไว้ และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) จะได้คัดเลือกกำหนดเป็นความรู้ที่จะเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสาขานั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องทำความเข้าใจคำจำกัดความ และรายละเอียดของระดับความรู้ที่จำเป็นในแต่ละระดับของความรู้ที่จำเป็นฯ ทั้ง 21 ด้าน โดยมีรายละเอียดของความรู้ที่จำเป็นฯ และระดับของความรู้ที่จำเป็นฯ แต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถประยุกต์ความรู้และความเข้าใจที่จำเป็นนั้นๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้ที่จะเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้ในเรื่อง/ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงาน/สาขาอาชีพของตนเองจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่จนสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือองค์กรได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/สาขาอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง และเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้

2.2 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)”

คำจำกัดความ

ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้ และความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบของงานที่ปฏิบัติอยู่
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ในกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
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 เงื่อนไข ได้แก่ เงื่อนไขความรู้ (รอบรู้รอบคอบระมัดระวัง ไม่มุ่งตามตำราอย่างเดียว ต้องมีการทดลอง วิจัย ระวังในการใช้ความรู้) และเงื่อนไขคุณธรรม (ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน) มาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ในงานของตนเอง หน่วยงานองค์กร หรือ ประชาชน

ระดับความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์ และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียงในระดับพื้นฐาน
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
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 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.5 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการจัดการความรู้”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่างๆ ที่ได้มา เพื่อให้สามารถจัดทำเป็นข้อมูลที่แบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ 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 ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้ รวมทั้งสามารถวางแผน และกำหนดแนวทางในการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรมขององค์กรได้

2.6 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการกำหนดหรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนด เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร

ระดับความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้นี้ได้อย่างชำนาญตลอดจนสามารถเชื่อมโยงได้ว่าการสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้นี้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับทิศทางและภารกิจ เพื่อมาสร้างและกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือองค์กรได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.7 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการติดตามและประเมินผล โดยมุ่งสร้างกรอบงาน (Formative) มุ่งพัฒนากระบวนการและมุ่งเน้นการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่สถานะที่พึงประสงค์ในอนาคต นอกจากนั้น ยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำหนดวิธีเทคนิค 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 และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการติดตามและประเมินผลงานต่างๆของหน่วยงาน หรือองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กรได้

2.8 ข้อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร”

คำจำกัดความ

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

ระดับความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ ขึ้นพื้นฐานหรือกว้างๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและประโยชน์ของเครื่องมือเหล่านี้ เป็นต้น
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการ และนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ 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 ได้อย่างรอบด้านจนสามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบได้

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 และมีความเข้าใจเรื่องนี้อย่างละเอียดจนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้อย่างถ่องแท้นสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ผู้ประกอบการ หรือองค์กรได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่นได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางในเรื่องนี้และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้อย่างถูกต้อง
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.10 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการทางการเงิน งบประมาณ และบริหารจัดการการเงิน และงบประมาณได้รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบบุการเงิน และงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

ระดับความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีทางการเงิน งบประมาณ และรูปแบบการบริหารการเงิน งบประมาณ และวิธีการจัดการงบบุการเงิน และงบประมาณ
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถอ่าน วิเคราะห์รายงานทางการเงินและงบประมาณได้รวมทั้งสามารถจัดทำงบบุการเงิน งบประมาณ และสรุปรายงานงบบุการเงินและงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของการจัดทำงบบุการเงิน งบประมาณ และเสนอแนะข้อควรระวังในการจัดทำงบบุการเงินและงบประมาณได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการงบบุการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ และฝึกอบรมให้ผู้อื่นจัดทำงบบุการเงินและงบประมาณที่ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักการได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถวางแผนทางการเงิน การใช้จ่าย รายได้และงบประมาณขององค์กรได้สอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกำหนดนโยบายการบริหารงบบุการเงินได้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานขององค์กร

2.11 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานของระบบ GFMIS และสามารถนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนออกแบบและพัฒนาระบบการทำงานของ GFMIS ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีมีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ ขั้นตอนและระบบการทำงานของ GFMIS
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถประยุกต์ระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานของระบบ GFMIS
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อจำกัด และสาเหตุของปัญหาในเบื้องต้นของระบบการทำงาน GFMIS และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมผู้อื่นให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานหรือใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ตลอดจนนำเสนอแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงระบบ GFMIS ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดออกแบบ และพัฒนาระบบ GFMIS ขององค์กรให้มีความทันสมัยและประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องตามนโยบายขององค์กร

2.12 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท และวงจรการบริหารความเสี่ยง และสามารถตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรได้

ระดับความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท ปัจจัย วงจร และขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถระบุปัจจัยการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอแนวทางป้องกันความเสี่ยงในเบื้องต้นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้เพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และสามารถควบคุม และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์โอกาส สถานการณ์และผลกระทบที่อาจจะเกิดความเสี่ยงได้ และสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน หรือองค์กรได้และสามารถให้คำแนะนำถึงแนวทางและวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถประเมินและคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารงานขององค์กรและสามารถกำหนดแนวทางดำเนินงานเพื่อป้องกัน ลด และควบคุมความเสี่ยงในระดับที่องค์กรยอมรับได้

2.13 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี และระบบบัญชีรวมทั้งสามารถบันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชี

ระดับความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีรวมทั้งสามารถคำนวณและลงบันทึกบัญชีพื้นฐานได้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด รวมทั้งอ่านและตีความข้อมูลได้ตามถูกต้องตามหลักกฎหมายการบัญชี
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางบัญชีและจัดทำงบทดลองได้ถูกต้องตามหลักและมาตรฐานทางบัญชี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักกฎหมายด้านบัญชี
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถตรวจสอบรายงานทางบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีและวางแผนป้องกันปัญหาทางบัญชีไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำๆ ได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบปรับปรุง พัฒนา และวางระบบบัญชีให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานขององค์กร รวมทั้งกำหนดกรอบ ทิศทาง และแผนงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรได้

2.14 ข้อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ

ระดับความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน ประเภทสินค้า บริการ หรือคณะบุคคล/ที่ปรึกษาที่จ้างดำเนินการได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์สามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุหรือการจัดจ้างโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถอุดช่องโหว่ในระเบียบหรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.15 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล”

คำจำกัดความ

ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษาการพัฒนา และบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษาและการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน และการพ้นจากงาน

ระดับความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

2.16 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “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 และออกแบบโครงสร้างหลักสูตร และเนื้อหาการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถติดตามตรวจสอบ และฝึกอบรมผู้อื่นในเรื่องที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหรือเป้าหมายของการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากรในภาพรวมได้เหมาะสมกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร

2.17 ข้อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดการทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในภาระหน้าที่และแนวปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณ และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถรวบรวมปัญหา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ
3	➤ ความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานธุรการและงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์และเป้าหมายของงานธุรการและงานสารบรรณให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้

2.18 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่”

คำจำกัดความ

ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอก ความเป็นมาเป็นไป และผลกระทบต่างๆ ที่มีผลต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และสามารถนำความรู้นี้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้อย่างสูงสุด

ระดับความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในสถานการณ์ภายนอก ความเป็นมาเป็นไป และผลกระทบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น สภาพแวดล้อมทั่วไป ลักษณะการประกอบการ เทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม เป็นต้น
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้และความเข้าใจเรื่องสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวข้องและผลกระทบต่างๆ ต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน หน่วยงาน หรือองค์กรได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ วิจัยเชื่อมโยง และต่อยอดความรู้นี้เข้ากับแผนงาน แผนปฏิบัติการ หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงานได้และเสนอแนวทาง และแผนงานในการปรับปรุง และพัฒนาพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถติดตาม และคาดการณ์แนวโน้ม และสถานการณ์ในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งสามารถวางแผนงานในการสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) และโอกาสที่ดีแก่พื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร

2.19 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “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 และสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน/องค์กร 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 และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ระดับความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)

และเน็ตเวิร์ก (Network)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
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 ตลอดจนสามารถบริหารจัดการและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง

2.21 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องบรรณารักษ์”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ

ระดับความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในระบบงานของห้องสมุด และวิธีการจัดการห้องสมุด และสามารถจัดแบ่งประเภทหมวดหมู่ของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุดได้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบตามที่กำหนดไว้ และให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดถึงวิธีการใช้ห้องสมุด การสืบค้น การยืม-คืน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และให้บริการยืม-คืน สืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุดได้ และสามารถสอนในรายละเอียดถึงวิธีการแบ่งประเภท การจัดเก็บ แนวทาง และวิธีการสืบค้นได้อย่างถูกต้อง
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ รวมทั้งสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นดำเนินงานของห้องสมุดได้ และสามารถเสนอแนะแนวทางเลือกใหม่ๆ ในงานห้องสมุดได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดนโยบาย และแผนงานการบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามนโยบายขององค์กรได้ และสามารถจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณของห้องสมุดได้อย่างคุ้มค่า

3. การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) 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 ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➤ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ➤ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ➤ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ➢ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ➢ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ➢ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

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

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

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➤ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➤ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่างสุขภาพ	➤ 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