

คู่มือบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง

“ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”
(*Technical Knowledge*)



คำนำ

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

โดย **“ความรู้ที่จำเป็น”** แต่ละด้านได้มีการกำหนดคำจำกัดความ และระดับความซับซ้อนของความรู้ที่จำเป็นในงาน เพื่อแสดงความรู้ที่เหมาะสมของแต่ละระดับ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำ **“ความรู้ที่จำเป็น”** ที่ได้มีการกำหนดโดย ก.ถ. และ ก.ข. , ก.ท. และ ก.อบต. ไปใช้ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลเกี่ยวกับ **“ความรู้ที่จำเป็น”** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาจัดทำเป็นหนังสือ **คู่มือบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง “ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”** โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่ออธิบายคำจำกัดความของความรู้ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และรายละเอียดของความรู้ในแต่ละระดับ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นทั้ง 21 ด้าน และใช้เป็นแนวทางในการประเมินได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

หน้า

| | |
|--|----|
| 1. ความหมาย “ความรู้ที่จำเป็น” | 1 |
| 2. 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 |
| 4. ภาคผนวก..... | 41 |
| - บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กันของตำแหน่งประเภทเดียวกัน และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กันของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น | |

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

1. ความหมาย “ความรู้ที่จำเป็น”

“ความรู้ที่จำเป็น” หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.) ได้กำหนดไว้ท้ายประกาศ ก.อ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 โดยจำแนกเป็น 21 ด้าน ได้แก่

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
3. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
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.) จะได้คัดเลือกกำหนดเป็นความรู้ที่จะเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงานนั้น 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/สายอาชีพของตนเองจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| 2 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้ |
| 3 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| 4 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่จนสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือองค์กรได้ |
| 5 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/สายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง และเป็นที่ยอมรับในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ 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 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนอุดช่องโหว่ในกฎหมาย 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 ได้แก่เงื่อนไขความรู้ (รอบรู้รอบคอบระมัดระวัง ไม่มุ่งตามตำราอย่างเดียว ต้องมีการทดลอง วินิจฉัย ระวังในการใช้ความรู้) และเงื่อนไขคุณธรรม (ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน) มาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ในงานของตนเอง หน่วยงานองค์กร หรือ ประชาชน

ระดับความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|--|
| 0 | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียงในระดับพื้นฐาน |
| 2 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้ |
| 3 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น |
| 4 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้ |
| 5 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้ |

2.4 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจใน โครงสร้าง องค์ประกอบ และลักษณะของชุมชน ตลอดจน ความหมาย ปรัชญา แนวคิด หลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน กระบวนการของการเปลี่ยนแปลง ทางสังคม ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการนำทฤษฎีสังคมศาสตร์ไปใช้ในการพัฒนา ชุมชน โดยมุ่งพิจารณาความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น เพื่อให้ ประชาชน ชุมชน และสังคมได้ประโยชน์อย่างสูงสุด

ระดับความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|--|
| 0 | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในในโครงสร้าง องค์ประกอบ และลักษณะของชุมชน ตลอดจนความหมาย ปรัชญา แนวคิด หลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทาง สังคม และการนำทฤษฎีสังคมศาสตร์ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนในระดับพื้นฐาน |
| 2 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้ |
| 3 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น |
| 4 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและ พัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริง ในงานได้ |
| 5 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถ เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ 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 ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้รวมทั้งสามารถวางแผน และกำหนดแนวทางในการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรมขององค์กรได้ |

2.6 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการกำหนดหรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนด เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร

ระดับความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|---|
| 0 | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ |
| 2 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้นี้ได้อย่างชำนาญตลอดจนสามารถเชื่อมโยงได้ว่าการสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง |
| 3 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ |
| 4 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับทิศทางและภารกิจเพื่อมาสร้างและกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือองค์กรได้ |
| 5 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้ |

2.7 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการติดตามและประเมินผลโดยมุ่งสร้างกรอบงาน (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 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติให้จริงในงานได้ |
| 5 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการติดตามและประเมินผลงานต่างๆของหน่วยงาน หรือองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กรได้ |

2.8 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร”

คำจำกัดความ

ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร เทคนิค และเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กร แนวใหม่ที่องค์กรนำมาใช้เช่น 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 เช่นการประเมินผล กระทบสิ่งแวดล้อม(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 และมีความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้อย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ผู้ประกอบการ หรือองค์กรได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่นได้ |
| 4 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางในเรื่องนี้และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้อย่างถูกต้อง |
| 5 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้ |

2.10 ข้อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการทางการเงิน งบประมาณ และบริหารจัดการการเงิน และงบประมาณ ได้รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

ระดับความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|--|
| 0 | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีทางการเงิน งบประมาณ และรูปแบบการบริหารการเงิน งบประมาณ และวิธีการจัดการการเงิน และงบประมาณ |
| 2 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถอ่าน วิเคราะห์รายงานทางการเงินและงบประมาณได้รวมทั้งสามารถจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และสรุปรายงานงบการเงินและงบประมาณได้อย่างถูกต้อง |
| 3 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของการจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และเสนอแนะข้อควรระมัดระวังในการจัดทำงบการเงินและงบประมาณได้ |
| 4 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ และฝึกอบรมให้ผู้อื่นจัดทำงบการเงินและงบประมาณที่ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักการได้ |
| 5 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถวางแผนทางการเงิน การใช้จ่ายรายได้และงบประมาณขององค์กร ได้สอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกำหนดนโยบายการบริหารจัดการการเงินได้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานขององค์กร |

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 หรือองค์กรได้ และสามารถให้คำแนะนำถึงแนวทางและวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
| 5 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถประเมินและคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารงานขององค์กรและสามารถกำหนดแนวทางดำเนินงานเพื่อป้องกัน ลด และควบคุมความเสี่ยงในระดับที่องค์กรยอมรับได้ |

2.13 ข้อความรู้ที่จำเป็น “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 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ

ระดับความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|--|
| 0 | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน |
| 1 | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน |
| 2 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน ประเภทสินค้า บริการ หรือคณะบุคคล/ที่ปรึกษาที่จ้าง ดำเนินการได้ |
| 3 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์สามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุหรือการจัดจ้าง โครงการขนาดใหญ่และซับซ้อน ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถอุดช่องโหว่ในระเบียบหรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |
| 4 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบาย ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน |
| 5 | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

2.15 ข้อความที่จำเป็น “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 และการฝึกอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ 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 ข้อความรู้ที่จำเป็น “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 |