

ความรู้ความสามารถ และทักษะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดความรู้ความสามารถโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และ ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 ใช้กับข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ โดยจำแนกตามสายงาน ดังนี้

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
		ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ
1	นักบริหาร	การบริหารจัดการ	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการบริหารราชการ
2	ผู้ตรวจราชการกระทรวง	การบริหารจัดการ	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการบริหารราชการ
3	ผู้อำนวยการ	การบริหารจัดการ	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการบริหารราชการ
4	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)	1. การบริหารจัดการ 2. วิทยาศาสตร์(เกี่ยวข้องกับการ ทำฝนหลวง)	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการบริหารราชการ
5	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	1. การบริหารจัดการ 2. กฎหมาย	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับงานนิติการ
6	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)	1. การบริหารจัดการ 2. วิชาการคอมพิวเตอร์	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
		ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ
7	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	1. การบริหารจัดการ 2. การบริหารการเงินการคลัง	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการเงินการคลัง
8	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบภายใน)	1. การบริหารจัดการ 2. การตรวจสอบภายใน	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการเงินการคลัง
9	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	การวิเคราะห์นโยบายและ การวางแผน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
10	นักทรัพยากรบุคคล	การบริหารทรัพยากรบุคคล	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคล
11	นักประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
12	นักวิเทศสัมพันธ์	การวิเทศสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
13	นักวิชาการเงินและบัญชี	การเงินการคลัง	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการเงินการคลัง
14	นักวิชาการเผยแพร่	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
15	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	การทำแผนที่ภาพถ่าย	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
16	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการคอมพิวเตอร์	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์
17	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบภายใน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
18	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการพัสดุ	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการพัสดุ

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
		ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ
19	นักวิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์ (ที่เกี่ยวข้องกับการ ทำฝนหลวง)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
20	นักจัดการงานทั่วไป	การจัดการทั่วไป	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
21	นิติกร	กฎหมายและงานวินัย	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับงานนิติกรและงานวินัย
22	บรรณารักษ์	การจัดการห้องสมุด	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
23	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรรมไฟฟ้า	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
24	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	การเงินการบัญชี	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการเงินการคลัง
25	เจ้าพนักงานธุรการ	งานธุรการ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
26	เจ้าพนักงานพัสดุ	การพัสดุ	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการพัสดุ
27	เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์	งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์
28	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	โสตทัศนูปกรณ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
29	เจ้าพนักงานควบคุมจราจร ทางอากาศ	การอำนวยความสะดวกการบิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
30	เจ้าพนักงานสื่อสาร	การสื่อสารและวิทยุการบิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
		ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ
31	เจ้าพนักงานห้องสมุด	การให้บริการห้องสมุด	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
32	นายช่างเครื่องกล	การซ่อมเครื่องจักรกล	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
33	นายช่างไฟฟ้า	การติดตั้ง ตรวจสอบและซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้า	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
34	นายช่างภาพ	การถ่ายภาพ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
35	นายช่างศิลป์	งานศิลปกรรม	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
36	นายช่างเทคนิค	การซ่อมเครื่องจักรกล	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
37	นายช่างอากาศยาน	การซ่อมบำรุงเครื่องบินปีกและ เฮลิคอปเตอร์และอุปกรณ์ ประกอบการบิน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยมีมาตรฐานระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

1.1 ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับความรู้ความสามารถ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ 5	-	ทรงคุณวุฒิ	-	-
ระดับ 4	ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	ระดับต้น/ ระดับสูง
ระดับ 3	อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	-
ระดับ 2	ชำนาญงาน	ชำนาญการ	-	-
ระดับ 1	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	-	-

2.2 ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับความรู้ความสามารถ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ 5	-	-	-	-
ระดับ 4	-	-	-	ระดับสูง/ระดับต้น
ระดับ 3	-	ทรงคุณวุฒิ/ เชี่ยวชาญ/ ชำนาญการพิเศษ	ระดับสูง/ ระดับต้น	-
ระดับ 2	ทักษะพิเศษ/ อาวุโส	ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ	-	-
ระดับ 1	ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน	-	-	-

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว โดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดทักษะตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ใน คำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และ ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 ใช้กับข้าราชการ ประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยกำหนด ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามสายงาน ดังนี้

ลำดับ ที่	สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
1	นักบริหาร	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
2	ผู้ตรวจราชการกระทรวง	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
3	ผู้อำนวยการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
4	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
5	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
6	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
7	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
8	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบภายใน)	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล

ลำดับ ที่	สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
9	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
10	นักทรัพยากรบุคคล	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
11	นักประชาสัมพันธ์	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
12	นักวิเทศสัมพันธ์	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
13	นักวิชาการเงินและบัญชี	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
14	นักวิชาการเผยแพร่	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
15	นักวิชาการแผนที่ ภาพถ่าย	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
16	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
17	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
18	นักวิชาการพัสดุ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
19	นักวิทยาศาสตร์	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
20	นักจัดการงานทั่วไป	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล

ลำดับ ที่	สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
21	นิติกร	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
22	บรรณารักษ์	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
23	วิศวกรไฟฟ้า	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
24	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
25	เจ้าพนักงานธุรการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
26	เจ้าพนักงานพัสดุ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
27	เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
28	เจ้าพนักงานโสตทัศน ศึกษา	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
29	เจ้าพนักงานควบคุม จราจรทางอากาศ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
30	เจ้าพนักงานสื่อสาร	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
31	เจ้าพนักงานห้องสมุด	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
32	นายช่างเครื่องกล	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
33	นายช่างไฟฟ้า	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
34	นายช่างภาพ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล

ลำดับ ที่	สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
35	นายช่างศิลป์	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
36	นายช่างเทคนิค	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
37	นายช่างอากาศยาน	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล

โดยมีมาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

2.1 ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับความรู้ ความสามารถ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ 5	-	-	-	-
ระดับ 4	-	-	-	-
ระดับ 3	-	-	-	-
ระดับ 2	ทักษะพิเศษ/ อาวุโส	ทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ/ ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	ระดับต้น/ ระดับสูง	ระดับต้น/ ระดับสูง
ระดับ 1	ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน	-	-	-

2.2 ระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับความรู้ ความสามารถ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ 5	-	-	-	-
ระดับ 4	-	-	-	-
ระดับ 3	-	-	-	-
ระดับ 2	ทักษะพิเศษ/ อาวุโส	ทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ/ ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	ระดับต้น/ ระดับสูง	ระดับต้น/ ระดับสูง
ระดับ 1	ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน	-	-	-

2.3 ระดับทักษะการคำนวณตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับความรู้ ความสามารถ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ 5	-	-	-	-
ระดับ 4	-	-	-	-
ระดับ 3	-	-	-	-
ระดับ 2	ทักษะพิเศษ/ อาวุโส	ทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ/ ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	ระดับต้น/ ระดับสูง	ระดับต้น/ ระดับสูง
ระดับ 1	ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน	-	-	-

2.4 ระดับทักษะการจัดการข้อมูลตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับความรู้ ความสามารถ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ 5	-	-	-	-
ระดับ 4	-	-	-	-
ระดับ 3	-	-	-	-
ระดับ 2	ทักษะพิเศษ/ อาวุโส	ทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ/ ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	ระดับต้น/ ระดับสูง	ระดับต้น/ ระดับสูง
ระดับ 1	ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน	-	-	-

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ

- 1) การบริหารจัดการ
- 2) วิทยาศาสตร์(ที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนหลวง)
- 3) กฎหมาย
- 4) วิชาการคอมพิวเตอร์
- 5) การบริหารการเงินการคลัง
- 6) การตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- 1) วิทยาศาสตร์ (ที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนหลวง)
- 2) กฎหมายและงานวินัย
- 3) วิชาการคอมพิวเตอร์
- 4) การเงินการคลัง
- 5) การตรวจสอบภายใน
- 6) การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน
- 7) การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 8) การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- 9) การวิเทศสัมพันธ์
- 10) การทำแผนที่ภาพถ่าย
- 11) วิชาการพัสดุ
- 12) การจัดการทั่วไป
- 13) การจัดการห้องสมุด
- 14) วิศวกรรมไฟฟ้า

ตำแหน่งประเภททั่วไป

- 1) การเงินการบัญชี
- 2) งานธุรการ
- 3) การพัสดุ
- 4) การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- 5) โสตทัศนูปกรณ์
- 6) การอำนวยความสะดวกด้านการบิน
- 7) การสื่อสารและวิทยุการบิน
- 8) การซ่อมเครื่องจักรกล
- 9) การติดตั้ง ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า
- 10) การถ่ายภาพ
- 11) งานศิลปกรรม
- 12) การให้บริการห้องสมุด
- 13) การซ่อมบำรุงเครื่องเฮลิคอปเตอร์และอุปกรณ์ประกอบการบิน

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจน

กฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- 1) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ
- 2) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการ
- 3) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการและงานวินัย
- 4) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- 5) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง
- 6) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 7) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- 8) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- 9) กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1 สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ

ชื่อความรู้ 1. การบริหารจัดการ

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน การบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับ กฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ และสามารถแก้ไขปัญหาให้เข้ากับ สถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้ คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบริหารจัดการสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 2. วิทยาศาสตร์ (ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวง)

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจพระบรมราโชบายในการทำฝนหลวง และด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำฝน การตัดแปรสภาพอากาศ การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการทำฝน และการถ่ายทอดเทคนิควิธีการทำฝนหลวงและที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวง มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวงจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวง จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวง และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวงสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 3. กฎหมาย

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านกฎหมายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง การพัฒนากฎหมาย และการให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องกฎหมายมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องกฎหมายจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องกฎหมายจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องกฎหมายและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องกฎหมายสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 4. วิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การบริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำและพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์จนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง วิทยาการคอมพิวเตอร์สูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 5. การบริหารการเงินการคลัง

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารการเงินการคลังในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุ และการพัฒนาระบบงานคลัง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารการเงินการคลังมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารการเงินการคลังจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการบริหารการเงินการคลังจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารการเงินการคลังและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารการเงินการคลังสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 6. การตรวจสอบภายใน

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารจัดการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงินและบัญชี รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานได้

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

1.2 สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชื่อความรู้ 2. วิทยาศาสตร์ (ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวง)

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจพระบรมราโชบายในการทำฝนหลวง และด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำฝน การตัดแปรสภาพอากาศ การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการทำฝน และการถ่ายทอดเทคนิควิธีการทำฝนหลวงและที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวง มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวงจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวง จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวง และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการทำฝนหลวงสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 2. กฎหมายและงานวินัย
ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจกฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ เช่น งานนิติกรรมและสัญญา งานความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง การพัฒนากฎหมาย และการให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย หรืองานด้านวินัยข้าราชการ เช่น การศึกษาวิเคราะห์วินิจฉัย องค์ประกอบหรือความผิด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาโทษทางวินัย

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องกฎหมายมาใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องกฎหมายจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องกฎหมายจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องกฎหมายและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องกฎหมายสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 3. วิทยาการคอมพิวเตอร์

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การบริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำและพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์จนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง วิทยาการคอมพิวเตอร์สูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 4. การเงินและการคลัง

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการเงินและการคลังในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์งบการเงิน และการพัฒนาระบบงานคลัง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการเงินการคลังมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการเงินการคลังจนสามารถ ถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการเงินการคลังจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการเงินการคลังและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบริหารการเงินการคลังสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 5. การตรวจสอบภายใน

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารจัดการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงินและบัญชี รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานได้

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 6. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ การประสานงานและติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนมาใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้ คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 7. การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างแรงจูงใจและสวัสดิการ และการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 8. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยเป็นความรู้ ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างและแนวทางในการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ การสรุป วิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การจัดทำและเรียบเรียงเอกสาร บทความ สารคดี บทโทรทัศน์ เอกสารสิ่งพิมพ์ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และเครื่องมือ ต่างๆ ที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่มาใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่จนสามารถ ถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้ คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติ หน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 9. วิเทศสัมพันธ์

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านวิเทศสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ การแปลเอกสาร การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือภาษาต่างประเทศ การเจรจาขอความร่วมมือ การต่อรองกับต่างประเทศ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องวิเทศสัมพันธ์มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องวิเทศสัมพันธ์จนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องวิเทศสัมพันธ์จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องวิเทศสัมพันธ์และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องวิเทศสัมพันธ์สูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 10. การทำแผนที่ภาพถ่าย

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการทำแผนที่ภาพถ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการทำแผนที่และภาพถ่ายทางอากาศ การวิเคราะห์ข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศ การจัดสร้างระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายเทียม การอ่าน แปล และตีความภาพถ่ายทางอากาศ การวิเคราะห์ภาพถ่ายเทียมและการจัดทำฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่ภาพถ่ายใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่ภาพถ่ายจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่ภาพถ่ายจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่ภาพถ่ายและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการทำแผนที่ภาพถ่ายสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 11. วิชาการพัสดุ

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านวิชาการพัสดุในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการจัดการพัสดุ ฎระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้ง การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ การดูแลบำรุงรักษาพัสดุ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการพัสดุจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการพัสดุจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การพัสดุและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบริหารพัสดุสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้อง ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 12. การจัดการทั่วไป

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการจัดการทั่วไปที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ งบประมาณ การเงินและบัญชี การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัสดุ การจัดการอาคารสถานที่ เป็นต้น

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทั่วไปมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทั่วไปจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทั่วไปจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทั่วไปและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทั่วไปสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 13. การจัดการห้องสมุด

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการจัดการห้องสมุดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ (สื่อสำหรับการฟังและดู เช่น วิทยูและโทรทัศน์) และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ ตลอดจนการพัฒนาการให้บริการของห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการห้องสมุด มาใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการห้องสมุดจนสามารถ ถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการห้องสมุดจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุดและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุดสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อความรู้ 14. วิศวกรรมไฟฟ้า

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้ความเข้าใจด้านวิศวกรรมไฟฟ้า โดยเป็นความรู้ตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนาอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและการตรวจวัดสภาพอากาศ และสนับสนุนข้อมูลผลการตรวจวัดและผลการศึกษาความสัมพันธ์ของ ข้อมูล สนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและการ พัฒนาเทคโนโลยี ฝนหลวง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมไฟฟ้ามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมไฟฟ้าจนสามารถถ่ายทอดได้
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้เรื่องวิศวกรรมไฟฟ้าจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง วิศวกรรมไฟฟ้าและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง วิศวกรรมไฟฟ้าสูงมาก สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้อง ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

1.3 สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

ชื่อความรู้ 1. การเงินการบัญชี

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ และการขอเบิกเงินหมวดรายจ่ายต่างๆ ในปีงบประมาณ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานการเงินการคลัง และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการเงินการคลังที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานการเงินการคลังได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานการเงินการคลังให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 2. งานธุรการ

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตและขั้นตอนหรือวิธีในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านสารบรรณหรือบริการทั่วไป รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณ และอธิบายหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานธุรการและงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 3. การพัสดุ

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดการอาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานพัสดุ และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานพัสดุที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานพัสดุได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 4. งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจขอบเขตการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร เพื่อใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 5. โสตทัศนูปกรณ์

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านโสตทัศนูปกรณ์ โดยเป็นความรู้ตั้งแต่การใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ การเก็บรักษา ซ่อมแซม การจัดหา ตลอดจนการบริหารจัดการเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงาน

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานโสตทัศนูปกรณ์ และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานโสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 6. การอำนวยการด้านการบิน

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการอำนวยการด้านการบินในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมจราจรทางอากาศและการสื่อสารการบิน การกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกฎ ข้อบังคับการเดินทางอากาศ การควบคุมจราจรทางอากาศยานต่างๆ และการรับ-ส่งด้วยระบบต่างๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือก ตรวจสอบ และจัดระเบียบและมาตรฐานด้านการบิน

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานอำนวยการด้านการบิน และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานอำนวยการด้านการบินที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานอำนวยการด้านการบินได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานอำนวยการด้านการบินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 7. การสื่อสารและวิทยุการบิน
ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้ความเข้าใจด้านการสื่อสารและวิทยุการบินในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสารในการรับ-ส่ง ข่าว ด้วยระบบต่างๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ โทรสาร และระบบ Internet เป็นต้น การปรับปรุง การจัดระบบ วางระเบียบข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานด้าน การสื่อสารและวิทยุการบิน ตลอดจนการซ่อมบำรุง อุปกรณ์สื่อสารและเครื่องช่วยเดินอากาศของอากาศยาน

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานสื่อสารและวิทยุการบิน และการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารและเครื่องช่วยเดินอากาศ และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานสื่อสารและวิทยุการบิน และการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารและเครื่องช่วยเดินอากาศ ที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานสื่อสารและวิทยุการบิน และการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารและเครื่องช่วยเดินอากาศได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานสื่อสารและวิทยุการบิน และการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อสารและเครื่องช่วยเดินอากาศให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 8. การซ่อมเครื่องจักรกล
ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านการซ่อมเครื่องจักรกลในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตั้ง บำรุงรักษาซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องกลและยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานซ่อมเครื่องจักรกล และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานซ่อมเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานซ่อมเครื่องจักรกลได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานซ่อมเครื่องจักรกลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 9. การติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงาน ด้านการติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 10. การถ่ายภาพ

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้ความเข้าใจ และเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ การตัดต่อภาพ การบันทึกเสียง การล้าง-อัดภาพ เพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานถ่ายภาพ และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานถ่ายภาพที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานถ่ายภาพได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานถ่ายภาพให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 11. งานศิลปกรรม

ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจด้านงานศิลปกรรม ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบงานศิลป์ เช่น บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวที ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งการดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานศิลปกรรม และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานศิลปกรรมที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานศิลปกรรมได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานศิลปกรรมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 12. การให้บริการห้องสมุด
 ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านห้องสมุดในการบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น การควบคุม ดูแลเก็บรักษาหนังสือ การจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการให้บริการห้องสมุด และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุดที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานให้บริการห้องสมุดได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานการให้บริการห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อความรู้ 13. การซ่อมบำรุงเครื่องบินปีกและเฮลิคอปเตอร์และอุปกรณ์ประกอบการบิน
ประเภท ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านการซ่อมเครื่องบินปีกและเฮลิคอปเตอร์และอุปกรณ์ประกอบการบิน เกี่ยวกับการตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องยนต์ อุปกรณ์ต่างๆ และโครงสร้างอากาศยาน ให้มีประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานซ่อมบำรุงเครื่องบินปีกและเฮลิคอปเตอร์และอุปกรณ์ประกอบการบิน และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องบินปีกและเฮลิคอปเตอร์และอุปกรณ์ประกอบการบิน ที่รับผิดชอบในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย
3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม และติดตามการให้บริการของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานซ่อมบำรุงเครื่องบินปีกและเฮลิคอปเตอร์และอุปกรณ์ประกอบการบินได้
4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานซ่อมบำรุงเครื่องบินปีกและเฮลิคอปเตอร์และอุปกรณ์ประกอบการบินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้ 1. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ
ประเภท ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบข้าราชการพลเรือน การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อมูลข่าวสารของราชการ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง การมอบอำนาจ รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับและมติ ครม. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการหรือตอบปัญหาข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการรวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการสามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อความรู้ 2. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการ

ประเภท ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายด้านการเกษตร ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับและมติ ครม.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการ สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อความรู้ 3. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการและงานวินัย
ประเภท ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับและมติ ครม.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการและงานวินัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการและงานวินัยได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการและงานวินัย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการและงานวินัย รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการและงานวินัย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อความรู้ 4. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
 ประเภท ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับและมติ ครม.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ สามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อความรู้ 5. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง

ประเภท ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ข้อบังคับ มติ ครม. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2552 ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลังได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อความรู้ 6. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเภท ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบข้าราชการพลเรือน วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้ง กฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม.อื่นๆ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อความรู้ 7. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

ประเภท ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น กฎหมายว่าด้วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การรักษาความลับของทางราชการ รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับและมติ ครม.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อความรู้ 8. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ

ประเภท ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อความรู้ 9. กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเภท ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำจำกัดความ ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งบประมาณและการเบิกจ่าย การพัสดุ งานสารบรรณ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับและมติ ครม.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายละเอียดทักษะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

-
1. การใช้คอมพิวเตอร์
 2. การใช้ภาษาอังกฤษ
 3. การคำนวณ
 4. การจัดการข้อมูล

ชื่อทักษะ 1. การใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่าง คล่องแคล่ว
4	มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ชื่อทักษะ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูดเขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
4	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ชื่อทักษะ 3. การคำนวณ

คำจำกัดความ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
2	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
3	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
4	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้
5	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

ชื่อทักษะ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ แสดงผลข้อมูลใน รูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
4	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดย อ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
5	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำ แบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
