ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด) ๑๓ ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด) ๗ ด้าน	สมรรถนะ
๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ความรู้เรื่องชุมชน ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๖. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๗. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๘. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ๙. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง ๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๑. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๑๒. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ๑๓. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<u>สมรรถนะหลัก</u> ๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u> ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> ๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (นักบริหารงานคลัง) ๑๓ ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๗ ด้าน	สมรรถนะ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๕. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง ๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๗. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๑๑. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ๑๒. ความรู้เรื่องระบบบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>** **๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง** **๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ** **๓. ความสามารถในการพัฒนาคน** **๔. การคิดเชิงกลยุทธ์** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** **๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก** **๒. การวางแผนและการจัดการ** **๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน** **๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น** **๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ๑๓ ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๗ ด้าน	สมรรถนะ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๕. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง ๗. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๑๐. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบัญ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>** **๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง** **๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ** **๓. ความสามารถในการพัฒนาคน** **๔. การคิดเชิงกลยุทธ์** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** **๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก** **๒. การวางแผนและการจัดการ** **๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน** **๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น** **๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (นักบริหารงานช่าง) ๑๒ ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๗ ด้าน	สมรรถนะ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๕. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง ๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๗. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๑๐.ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๑๑. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๑๒. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>** **๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง** **๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ** **๓. ความสามารถในการพัฒนาคน** **๔. การคิดเชิงกลยุทธ์** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** **๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก** **๒. การวางแผนและการจัดการ** **๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน** **๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น** **๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (นักบริหารงานสาธารณสุข) ๑๑ ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๗ ด้าน	สมรรถนะ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๕. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง ๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๗. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๑๐.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>** **๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง** **๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ** **๓. ความสามารถในการพัฒนาคน** **๔. การคิดเชิงกลยุทธ์** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** **๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก** **๒. การวางแผนและการจัดการ** **๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน** **๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น** **๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๑๑ ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๗ ด้าน	สมรรถนะ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๕. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง ๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๗. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ๑๐.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	<u>สมรรถนะหลัก</u> **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** <u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u> **๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง** **๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ** **๓. ความสามารถในการพัฒนาคน** **๔. การคิดเชิงกลยุทธ์** <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> **๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก** **๒. การวางแผนและการจัดการ** **๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน** **๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น** **๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (นักบริหารงานประปา) ๙ ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๗ ด้าน	สมรรถนะ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๕. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง ๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๗. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๙. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>** **๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง** **๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ** **๓. ความสามารถในการพัฒนาคน** **๔. การคิดเชิงกลยุทธ์** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** **๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก** **๒. การวางแผนและการจัดการ** **๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน** **๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น** **๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (นักบริหารงานการศึกษา) ๑๐ ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๗ ด้าน	สมรรถนะ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๕. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๙.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๑๐. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>** **๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง** **๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ** **๓. ความสามารถในการพัฒนาคน** **๔. การคิดเชิงกลยุทธ์** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** **๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก** **๒. การวางแผนและการจัดการ** **๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน** **๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น** **๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล) ๙ ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๗ ด้าน	สมรรถนะ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๕. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๘.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA ๙. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	<u>สมรรถนะหลัก</u> **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** <u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u> **๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง** **๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ** **๓. ความสามารถในการพัฒนาคน** **๔. การคิดเชิงกลยุทธ์** <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> **๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก** **๒. การวางแผนและการจัดการ** **๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน** **๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น** **๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (นักบริหารงานการเกษตร) ๙ ความรู้	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๗ ด้าน	สมรรถนะ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๕. ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง ๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๙. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>** **๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง** **๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ** **๓. ความสามารถในการพัฒนาคน** **๔. การคิดเชิงกลยุทธ์** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** **๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก** **๒. การวางแผนและการจัดการ** **๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน** **๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น** **๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น**

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (นักจัดการงานทั่วไป) ๘ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้เรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	<u>สมรรถนะหลัก</u> **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (นักทรัพยากรบุคคล) ๘ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้เรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุลากร	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ๘ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๘. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (นักจัดการงานทะเบียนและบัตร) ๖ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการสืบสวน** **๕. ทักษะการบริหารโครงการ** **๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (นิติกร) ๖ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการสืบสวน** **๕. ทักษะการบริหารโครงการ** **๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) ๘ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ๘. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (นักวิเทศสัมพันธ์) ๙ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๘. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ๙. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๓. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕. ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ

วามรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (กลุ่มอาชีพคลัง เศรษฐกิจและการพาณิชย์) ๑๐ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ๘. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การบริหารความเสี่ยง ๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม) ๙ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การวางแผนและการจัดการ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (กลุ่มวิทยาศาสตร์) ๙ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA ๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ** **๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๓. ความคิดสร้างสรรค์ ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (กลุ่มแพทย์ พยาบาล สาธารณสุข) ๙ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะในการสืบสวน** **๕. ทักษะการบริหารโครงการ** **๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรมและช่างเทคนิคต่างๆ) ๑๐ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA ๙. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะในการสืบสวน** **๕. ทักษะการบริหารโครงการ** **๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์**	<u>สมรรถนะหลัก</u> **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (กลุ่มการศึกษา วัฒนธรรม พัฒนาชุมชน) ๙ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๓. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕. ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (บรรณารักษ์) ๘ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ๘. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการบริหารโครงการ** **๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๓. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕. ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (นักจัดการงานเทศกิจ) ๑๑ ด้าน	ทักษะที่จำเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ๑๐. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๑๑. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการสืบสวน** **๕. ทักษะการบริหารโครงการ** **๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน** **๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานทะเบียน) ๕ ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานพัสดุ) ๖ ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป (เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว) ๖ ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๓. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕. ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป (เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานประมง เจ้าพนักงานสัตวบาล เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ) ๕ ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๔. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป (กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ๖ ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป (วิศวกรรม ช่างเทคนิคต่าง) ๕ ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป (เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน) ๖ ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๓. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕. ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ

ความรู้ที่จำเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป (เจ้าพนักงานเทศกิจ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ๕ ด้าน	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๕. ความรู้ทั่วเรื่องชุมชน	**๑. ทักษะการบริหารข้อมูล** **๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** **๓. ทักษะการประสานงาน** **๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้** **๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**	**<u>สมรรถนะหลัก</u>** **๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์** **๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** **๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** **๔. การบริการเป็นเลิศ** **๕. การทำงานเป็นทีม** **<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>** ๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชายในสายอาชีพ ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน