



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามประกาศลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวข้างต้น และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนเพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ เห็นชอบการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี จึงขอยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีขึ้นใหม่ ดังนี้

**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ใช้กับตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร จำนวน ๒๗ สายงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

**๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว ใช้กับตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร จำนวน ๕ ทักษะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ใช้กับตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร มี ๓ ประเภท

๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ

๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ โดยพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เหมาะสมกับแต่ละสายงาน โดยตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กำหนดสมรรถนะสายงานละ ๓ สมรรถนะ ประเภทอำนวยการ ๔ สมรรถนะ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

สามารถศึกษารายละเอียดและคำอธิบายความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งจากคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะฯ ตาม QR Code ท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประยูร อินสกุล)  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



<https://s.moac.go.th/zdYbddd>  
คู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะ



แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

| ลำดับที่ | สายงาน                                     | ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง                                                                       |
|----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นักบริหาร                                  | - การบริหารจัดการ<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ                                                           |
| ๒        | ผู้ตรวจราชการกระทรวง                       | - การบริหารจัดการ<br>- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจราชการ<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ                    |
| ๓        | ผู้อำนวยการ                                | - การบริหารจัดการ<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ                                                           |
| ๔        | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)             | - การบริหารจัดการ<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและงานนิติการ                                              |
| ๕        | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)  | - การบริหารจัดการ<br>- วิชาการคอมพิวเตอร์<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ |
| ๖        | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) | - การบริหารจัดการ<br>- การบริหารการเงินการคลัง<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและการเงินการคลังและการพัสดุ  |
| ๗        | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบภายใน) | - การบริหารจัดการ<br>- การตรวจสอบภายใน<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและการเงินการคลังและการพัสดุ          |
| ๘        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                   | - การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน<br>- กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                            |
| ๙        | นักทรัพยากรบุคคล                           | - การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล                                             |
| ๑๐       | นักประชาสัมพันธ์                           | - การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์                                               |
| ๑๑       | นักวิชาการเผยแพร่                          | - การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์                                               |
| ๑๒       | นักวิชาการเงินและบัญชี                     | - การเงินและการคลัง<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง                                                          |
| ๑๓       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                     | - การตรวจสอบภายใน<br>- กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                                           |
| ๑๔       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                      | - วิชาการคอมพิวเตอร์<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์                                        |
| ๑๕       | นักวิชาการพัสดุ                            | - วิชาการพัสดุ<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ                                                                     |
| ๑๖       | นักจัดการงานทั่วไป                         | - การจัดการทั่วไป<br>- กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                                           |

| ลำดับที่ | สายงาน                        | ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง                                        |
|----------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๗       | นิติกร                        | - กฎหมายและงานวินัย                                                                           |
| ๑๘       | บรรณารักษ์                    | - การจัดการห้องสมุด<br>- กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                          |
| ๑๙       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี    | - การเงินการบัญชี<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง                             |
| ๒๐       | เจ้าพนักงานธุรการ             | - งานธุรการ<br>- กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                  |
| ๒๑       | เจ้าพนักงานพัสดุ              | - การพัสดุ<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ                                          |
| ๒๒       | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | - งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย<br>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ |
| ๒๓       | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา       | - โสตทัศนูปกรณ์<br>- กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                              |
| ๒๔       | เจ้าพนักงานห้องสมุด           | - การให้บริการห้องสมุด<br>- กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                       |
| ๒๕       | นายช่างไฟฟ้า                  | - การติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า<br>- กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน   |
| ๒๖       | นายช่างภาพ                    | - การถ่ายภาพ<br>- กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                 |
| ๒๗       | นายช่างศิลป์                  | - งานศิลปกรรม<br>- กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                |

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

| ระดับ      | ประเภทตำแหน่ง |               |          |        |
|------------|---------------|---------------|----------|--------|
|            | ทั่วไป        | วิชาการ       | อำนวยการ | บริหาร |
| ระดับที่ ๑ | ปฏิบัติงาน    | ปฏิบัติการ    |          |        |
| ระดับที่ ๒ | ชำนาญงาน      | ชำนาญการ      |          |        |
| ระดับที่ ๓ | อาวุโส        | ชำนาญการพิเศษ | ต้น      |        |
| ระดับที่ ๔ |               | เชี่ยวชาญ     | สูง      | ต้น    |
| ระดับที่ ๕ |               | ทรงคุณวุฒิ    |          | สูง    |



แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ๕ ทักษะ ดังนี้

๑. ทักษะการสื่อสาร
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
๓. ทักษะการประเมินผล
๔. ทักษะการจัดการความรู้
๕. ทักษะด้านดิจิทัล

โดยมีระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑) ทักษะการสื่อสาร ทักษะการจัดการข้อมูล ทักษะการประเมินผล และทักษะการจัดการความรู้ มีระดับทักษะ ดังนี้

| ทักษะ                    | ระดับ<br>ทักษะ | ประเภทตำแหน่ง           |                                        |          |         |
|--------------------------|----------------|-------------------------|----------------------------------------|----------|---------|
|                          |                | ทั่วไป                  | วิชาการ                                | อำนวยการ | บริหาร  |
| ๑. ทักษะการสื่อสาร       | ระดับที่ ๑     | ปฏิบัติงาน/<br>ชำนาญงาน | ปฏิบัติการ/<br>ชำนาญการ                | -        | -       |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล  |                |                         |                                        | -        | -       |
| ๓. ทักษะการประเมินผล     | ระดับที่ ๒     | อาวุโส                  | ชำนาญการพิเศษ/<br>เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ | ต้น/สูง  | ต้น/สูง |
| ๔. ทักษะการจัดการความรู้ | ระดับที่ ๓     | -                       | -                                      | -        | -       |

๒) ทักษะด้านดิจิทัล มีระดับทักษะ ดังนี้

๒.๑) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์))

| ทักษะ            | ระดับ<br>ทักษะ | ประเภทตำแหน่ง           |               |          |        |
|------------------|----------------|-------------------------|---------------|----------|--------|
|                  |                | ทั่วไป                  | วิชาการ       | อำนวยการ | บริหาร |
| ทักษะด้านดิจิทัล | ระดับที่ ๑     | ปฏิบัติงาน/<br>ชำนาญงาน | ปฏิบัติการ    | -        | -      |
|                  | ระดับที่ ๒     | -                       | ชำนาญการ      | -        | -      |
|                  | ระดับที่ ๓     | -                       | ชำนาญการพิเศษ | สูง      | -      |

๒.๒) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (สายงานอื่นนอกเหนือจากกลุ่มที่ ๒.๑)

| ทักษะ            | ระดับ<br>ทักษะ | ประเภทตำแหน่ง                      |                                                                    |          |         |
|------------------|----------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|---------|
|                  |                | ทั่วไป                             | วิชาการ                                                            | อำนวยการ | บริหาร  |
| ทักษะด้านดิจิทัล | ระดับที่ ๑     | ปฏิบัติงาน/<br>ชำนาญงาน/<br>อาวุโส | ปฏิบัติการ/<br>ชำนาญการ/<br>ชำนาญการพิเศษ/<br>เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ | ต้น/สูง  | ต้น/สูง |
|                  | ระดับที่ ๒     | -                                  | -                                                                  | -        | -       |
|                  | ระดับที่ ๓     | -                                  | -                                                                  | -        | -       |

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
- ๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
- ๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- ๒.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
- ๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
- ๒.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
- ๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ โดยพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เหมาะสมกับแต่ละสายงาน โดยตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กำหนดสมรรถนะสายงานละ ๓ สมรรถนะ ประเภทอำนวยการ ๔ สมรรถนะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| ลำดับที่ | สายงาน                                     | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | ผู้อำนวยการ                                | ๑. การมองภาพองค์รวม<br>๒. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์<br>๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่<br>๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ |
| ๒        | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)             |                                                                                                                                   |
| ๓        | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)  |                                                                                                                                   |
| ๔        | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) |                                                                                                                                   |
| ๕        | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบภายใน) |                                                                                                                                   |
| ๖        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                   | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์                                                         |
| ๗        | นักทรัพยากรบุคคล                           | ๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>๒. การคิดวิเคราะห์<br>๓. การมองภาพองค์รวม                                                     |
| ๘        | นักประชาสัมพันธ์                           | ๑. การคิดสร้างสรรค์<br>๒. การดำเนินการเชิงรุก<br>๓. การคิดวิเคราะห์                                                               |
| ๙        | นักวิชาการเผยแพร่                          | ๑. การคิดสร้างสรรค์<br>๒. การคิดวิเคราะห์<br>๓. การดำเนินการเชิงรุก                                                               |
| ๑๐       | นักวิชาการเงินและบัญชี                     | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน<br>๓. การสืบเสาะหาข้อมูล                                            |



| ลำดับที่ | สายงาน                        | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                |
|----------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน        | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ    |
| ๑๒       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์         | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๓. การสืบเสาะหาข้อมูล               |
| ๑๓       | นักวิชาการพัสดุ               | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ               |
| ๑๔       | นักจัดการงานทั่วไป            | ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>๓. การมองภาพองค์กรรวม |
| ๑๕       | นิติกร                        | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ    |
| ๑๖       | บรรณารักษ์                    | ๑. การดำเนินการเชิงรุก<br>๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๓. การสืบเสาะหาข้อมูล           |
| ๑๗       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี    | ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>๓. การคิดวิเคราะห์    |
| ๑๘       | เจ้าพนักงานธุรการ             | ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>๓. การมองภาพองค์กรรวม |
| ๑๙       | เจ้าพนักงานพัสดุ              | ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>๓. การสืบเสาะหาข้อมูล |
| ๒๐       | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ               |
| ๒๑       | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา       | ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๒. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>๓. การคิดวิเคราะห์               |
| ๒๒       | เจ้าพนักงานห้องสมุด           | ๑. การดำเนินการเชิงรุก<br>๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๓. การสืบเสาะหาข้อมูล           |
| ๒๓       | นายช่างไฟฟ้า                  | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ<br>๓. ความมั่นใจในตนเอง                |
| ๒๔       | นายช่างภาพ                    | ๑. สนุทริยภาพทางศิลปะ<br>๒. การดำเนินการเชิงรุก<br>๓. การคิดสร้างสรรค์                            |

| ลำดับที่ | สายงาน       | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                     |
|----------|--------------|------------------------------------------------------------------------|
| ๒๕       | นายช่างศิลป์ | ๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ<br>๒. การดำเนินการเชิงรุก<br>๓. การคิดสร้างสรรค์ |

ระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

| ประเภทและระดับ<br>ตำแหน่ง | สมรรถนะหลักสำหรับ<br>ผู้ปฏิบัติงาน | สมรรถนะหลักสำหรับ<br>ผู้บริหาร | สมรรถนะเฉพาะตาม<br>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| ประเภททั่วไป              |                                    |                                |                                        |
| ปฏิบัติงาน                | ระดับที่ ๑                         | -                              | ระดับที่ ๑                             |
| ชำนาญงาน                  |                                    | -                              |                                        |
| อาวุโส                    | ระดับที่ ๒                         | -                              | ระดับที่ ๒                             |
| ประเภทวิชาการ             |                                    |                                |                                        |
| ปฏิบัติการ                | ระดับที่ ๑                         | -                              | ระดับที่ ๑                             |
| ชำนาญการ                  |                                    | -                              |                                        |
| ชำนาญการพิเศษ             | ระดับที่ ๒                         | -                              | ระดับที่ ๒                             |
| เชี่ยวชาญ                 | ระดับที่ ๓                         | -                              | ระดับที่ ๓                             |
| ทรงคุณวุฒิ                |                                    | -                              |                                        |
| ประเภทอำนวยการ            |                                    |                                |                                        |
| ต้น                       | -                                  | ระดับที่ ๑                     | ระดับที่ ๓                             |
| สูง                       | -                                  |                                |                                        |
| ประเภทบริหาร              |                                    |                                |                                        |
| ต้น                       | -                                  | ระดับที่ ๒                     | -                                      |
| สูง                       | -                                  | ระดับที่ ๓                     | -                                      |