



คู่มือความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

- ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และสำนักงานรัฐมนตรี

2568



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ต่อมา ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ทั้ง ๒ ฉบับดังกล่าว และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญและรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนด

๒. เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี เพื่ออธิบายความหมายและรายละเอียดของระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของส่วนราชการและเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล อีกทั้งสามารถเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการให้สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานรองรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ได้ตลอดเวลา

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๓
ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๕
คำอธิบายความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร	๗
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๘
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๑
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป	๑๙
ส่วนที่ ๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๔
ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๔
คำอธิบายความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
- ทักษะการสื่อสาร	๒๗
- ทักษะการจัดการข้อมูล	๒๗
- ทักษะการประเมินผล	๒๗
- ทักษะการจัดการความรู้	๒๘
- ทักษะด้านดิจิทัล	๒๘
ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๒๙
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๒๙
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๙
ระดับสมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๓๑
คำอธิบายสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	๓๓
๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	๓๔
๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	๓๕
๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	๓๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	
๒.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	๓๗
๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	๓๘
๒.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	๓๙
๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)	๔๐
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๔๑
๓.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๔๒
๓.๓ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๔๒
๓.๔ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๔๓
๓.๕ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๔๓
๓.๖ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	๔๔
๓.๗ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	๔๕
๓.๘ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	๔๕
๓.๙ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)	๔๖
๓.๑๐ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	๔๖
๓.๑๑ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)	๔๗

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ที่มา

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้วางหลักการ และแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของสมรรถนะ เพื่อให้ข้าราชการมีขีดความสามารถในการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ต่อมา ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ทั้ง ๒ ฉบับดังกล่าว และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญและรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนด

๒. เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี เพื่ออธิบายความหมายและรายละเอียดของระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของส่วนราชการและเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล อีกทั้งสามารถเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการให้สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานรองรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ได้ตลอดเวลา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. เพื่อใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือพัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) เป็นส่วนราชการระดับกรม มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
๓. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ
๔. ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านการเกษตร ต่างประเทศ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวง
๖. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร
๙. ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดความรู้ความสามารถโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ใช้กับตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร จำนวน ๒๗ สายงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๑	นักบริหาร	- การบริหารจัดการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ
๒	ผู้ตรวจราชการกระทรวง	- การบริหารจัดการ - วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจราชการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ
๓	ผู้อำนวยการ	- การบริหารจัดการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	- การบริหารจัดการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและงาน นิติการ
๕	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการ คอมพิวเตอร์)	- การบริหารจัดการ - วิชาการคอมพิวเตอร์ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและ เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
๖	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการ เงินและบัญชี)	- การบริหารจัดการ - การบริหารการเงินการคลัง - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและ การเงินการคลังและการพัสดุ
๗	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการ ตรวจสอบภายใน)	- การบริหารจัดการ - การตรวจสอบภายใน - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและ การเงินการคลังและการพัสดุ
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน - กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๙	นักทรัพยากรบุคคล	- การบริหารทรัพยากรบุคคล - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	- การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
๑๑	นักวิชาการเผยแพร่	- การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	- การเงินและการคลัง - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- การตรวจสอบภายใน - กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- วิชาการคอมพิวเตอร์ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
๑๕	นักวิชาการพัสดุ	- วิชาการพัสดุ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ
๑๖	นักจัดการงานทั่วไป	- การจัดการทั่วไป - กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๗	นิติกร	- กฎหมายและงานวินัย
๑๘	บรรณารักษ์	- การจัดการห้องสมุด - กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- การเงินการบัญชี - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	- งานธุรการ - กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	- การพัสดุ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ
๒๒	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	- งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
๒๓	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	- โสตทัศนูปกรณ์ - กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๔	เจ้าพนักงานห้องสมุด	- การให้บริการห้องสมุด - กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๕	นายช่างไฟฟ้า	- การติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า - กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๖	นายช่างภาพ	- การถ่ายภาพ - กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๗	นายช่างศิลป์	- งานศิลปกรรม - 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

คำอธิบาย

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร

๑. การบริหารจัดการ

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน การบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการบริหารจัดการ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจราชการ

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผนงาน และนโยบายส่วนราชการ สามารถกำหนดกลยุทธ์ในการตรวจติดตาม ตัวชี้วัดและแนวทางการวิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย สามารถสรุปผลการตรวจราชการในภาพรวมเพื่อประเมินความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ และหาแนวทางในการแก้ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจราชการ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบข้าราชการพลเรือน การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อมูลข่าวสารของราชการ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง การมอบอำนาจ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการบริหารจัดการ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑. การบริหารจัดการ

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน การบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และ แก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๒. วิชาการคอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจงานด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำและพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และ แก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๓. การบริหารการเงินการคลัง

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารการเงินและการคลังในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุ และการพัฒนาระบบงานคลัง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และ แก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๔. การตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารจัดการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงินและการบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและเป็นທີ່ปรึกษาให้กับหน่วยงานได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และ แก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๕. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานนิติการ

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านกฎหมายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง การพัฒนากฎหมาย และการให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย รวมถึงความรู้และความเข้าใจกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายด้านการเกษตร ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และ แก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับงานนิติการ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และ แก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๗. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังและการพัสดุ

คำจำกัดความ : ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ร.บ.วิธีพิจารณางบประมาณ ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังและการพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และ แก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังและการพัสดุในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ งบประมาณ การประสานงานและติดตามประเมินผลให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. การจัดการทั่วไป

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการจัดการทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ งบประมาณ การเงิน และบัญชี การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัสดุ การจัดการอาคารสถานที่ เป็นต้น

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการทั่วไปในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการทั่วไปที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการทั่วไปที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการทั่วไปในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการทั่วไปที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๓. วิชาการคอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจงานด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำและพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๔. การบริหารทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเสริมสร้างแรงจูงใจและสวัสดิการ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๕. กฎหมายและงานวินัย

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการในการปฏิบัติงานด้านนิติการ เช่น นิติกรรมสัญญา ความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง การพัฒนากฎหมาย การให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย เป็นต้น หรือความเข้าใจเรื่องการดำเนินการทางวินัย เช่น หลักการรับฟังพยานหลักฐาน การแสวงหาข้อเท็จจริง การวิเคราะห์พฤติการณ์การกระทำ ความผิด การพิจารณาระดับโทษ เป็นต้น รวมถึงกฎหมายทั่วไป อาทิ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ร.บ. ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและงานวินัยในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและงานวินัยที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและงานวินัยที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและงานวินัยในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและงานวินัยที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๖. การเงินและการคลัง

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการเงินและการคลังในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์ทางการเงิน และการพัฒนาระบบงานคลัง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและการคลังในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและการคลังที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและการคลังที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและการคลังในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและการคลังที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๗. การตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารจัดการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงินและการบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายในในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายในที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๘. วิชาการพัสดุ

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ กฎระเบียบ วิธีการและขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม จำหน่าย การซ่อมแซม การดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดการอาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารพัสดุในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๙. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยเป็นความรู้ตั้งแต่ การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างและแนวทางในการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ การสรุปวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การจัดทำ และเรียบเรียงเอกสาร บทความ สารคดี บทโทรทัศน์ เอกสารสิ่งพิมพ์ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑๐. การจัดการห้องสมุด

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจในการจัดการห้องสมุดในการปฏิบัติงานด้านเกี่ยวกับบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บและการสืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ จัดทำ รายงานบรรณานุกรมดัชนี ตลอดจนการให้บริการของห้องสมุดอย่างเป็นระบบ รวมถึงการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจกฎหมายเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น กฎหมายว่าด้วยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การรักษาความลับของทางราชการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง

คำจำกัดความ : ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ร.บ.วิธีพิจารณางบประมาณ ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบข้าราชการพลเรือน วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งกฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

คำจำกัดความ : ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑๖. กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ : ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งบประมาณและการเบิกจ่าย การพัสดุ งานสารบรรณ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ วิพากษ์และแก้ปัญหา ซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. การเงินการบัญชี

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ และการขอเบิกเงินหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ในปีงบประมาณ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๒. การพัสดุ

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติด้านการพัสดุเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดการอาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๓. งานธุรการ

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตและขั้นตอนหรือวิธีในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านสารบรรณ หรือบริการทั่วไป รวมทั้งสามารถจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตามและปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๔. งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจขอบเขตการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร เพื่อใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๕. โสตทัศนูปกรณ์

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านโสตทัศนูปกรณ์ โดยเป็นความรู้ตั้งแต่การใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ การเก็บรักษา ซ่อมแซม การจัดหา ตลอดจนการบริหารจัดการเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๖. การติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านการติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๗. การถ่ายภาพ

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจและเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ การตัดต่อภาพ การบันทึกเสียง การล้าง-อัดภาพ รวมถึงเทคนิคในการถ่ายภาพ การจัดองค์ประกอบภาพ การจัดแสง เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๘. งานศิลปกรรม

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจด้านงานศิลปกรรมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบงานศิลป์ เช่น บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวที ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งการดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานศิลปกรรมในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานศิลปกรรมที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานศิลปกรรมที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๙. การให้บริการห้องสมุด

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านห้องสมุดในการบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น การควบคุมดูแลรักษาหนังสือ การจัดหมวดหมู่ และการทำบัตรรายการหนังสือ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๑๐. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๑๑. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง

คำจำกัดความ : ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ร.บ.วิธีพิจารณางบประมาณ ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลังในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลังที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลังที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๑๒. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ

คำจำกัดความ : ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

๑๓. กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ : ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งบประมาณและการเบิกจ่าย การพัสดุ งานสารบรรณ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้

ส่วนที่ ๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว ใช้อำนาจหน้าที่ราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดทักษะโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในภาพรวม ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี จำนวน ๕ ทักษะ ดังนี้

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

โดยมีมาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑) ทักษะการสื่อสาร ทักษะการจัดการข้อมูล ทักษะการประเมินผล และทักษะการจัดการ ความรู้ โดยมีระดับทักษะ ดังนี้

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

๒) ทักษะด้านดิจิทัล โดยมีระดับทักษะ ดังนี้

๒.๑) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์))

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

๒.๒) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (สายงานอื่นนอกเหนือจากกลุ่มที่ ๒.๑))

ทักษะ	ระดับทักษะ	ประเภทตำแหน่ง			
		ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร
ทักษะด้านดิจิทัล	ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ อาวุโส	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น/สูง
	ระดับที่ ๒	-	-	-	-
	ระดับที่ ๓	-	-	-	-

คำอธิบาย ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการสื่อสาร

คำจำกัดความ : ความสามารถในการประมวลข้อมูล และถ่ายทอดเนื้อหาสาระไปยังบุคคลอื่น และสาธารณะ ผ่านช่องทาง การสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อสร้างความเข้าใจมุ่งให้เกิดความเข้าใจ หรือทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ประสงค์

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถเตรียมข้อมูล รวบรวมเนื้อหา และจัดวางโครงสร้างของการนำเสนอเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำในการใช้ภาษาที่เหมาะสม การใช้น้ำเสียง หรือจังหวะการพูด รวมทั้งต้องได้รับการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับ เนื้อหาหรือโครงสร้างการนำเสนอและเทคนิควิธีการสื่อสารจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถจัดทำเนื้อหาและจัดวางโครงสร้างของการนำเสนอเรื่องที่มีความยุ่งยากได้ แก้ไข ปัญหาและบริหารจัดการการนำเสนอได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อให้การนำเสนอและการสื่อสารกระชับและครบถ้วน

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ : ความสามารถในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและ จัดระบบฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผล ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล สรุปผลการวิเคราะห์ และสามารถพัฒนาและ จัดระบบฐานข้อมูลที่มีความยุ่งยากได้ แก้ปัญหาและบริหารจัดการข้อมูลได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำในการจัดการข้อมูลและ เสนอทางเลือกแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้

๓. ทักษะการประเมินผล

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินงาน /โครงการ สามารถ พิจารณางบชี้ให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์และจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการ/แผนงาน/การดำเนินงาน นั้นอย่างมีระบบ เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวในการปรับปรุงแก้ไขงาน / โครงการนั้น

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถเตรียมข้อมูล รวบรวมเนื้อหา และจัดวางโครงสร้างการเก็บและการวิเคราะห์ข้อมูลที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำกระบวนการในการจัดเก็บและ วิเคราะห์ข้อมูล
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของข้อมูลที่มีความยุ่งยากได้ สามารถแก้ไข ปัญหาหรือบริหารจัดการการวิเคราะห์และแปลผลของข้อมูลได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้อง มีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพ งานได้

๔. ทักษะการจัดการความรู้

คำจำกัดความ : ความสามารถในการค้นคว้าหาความรู้และสามารถสร้างความรู้ เพิ่มเติมได้ซึ่งมาจากการคิด การศึกษา การทดลอง การค้นคว้า หรือ ปฏิบัติด้วยตนเอง รวมถึงการมองภาพในอนาคตแล้ว นำมาวิเคราะห์เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งสัมพันธ์กับความรู้เดิมที่มีอยู่

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถจัดการความรู้ที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถจัดการความรู้ที่มีความยุ่งยากได้ สามารถแก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการความรู้ได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้

๕. ทักษะด้านดิจิทัล

คำจำกัดความ : ความสามารถในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเลต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อการพัฒนากระบวนการทำงานหรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำในการเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เหมาะสมจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากได้ สามารถแก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้ สามารถแก้ไขปัญหาหรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อน โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

ส่วนที่ ๔

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ใช้กับตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร มี ๓ ประเภท ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด 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 ๒. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)	
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	
๕	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบภายใน)	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๗	นักทรัพยากรบุคคล	
๘	นักประชาสัมพันธ์	๑. การคิดสร้างสรรค์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การคิดวิเคราะห์

ลำดับที่	สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๙	นักวิชาการเผยแพร่	๑. การคิดสร้างสรรค์ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๓	นักวิชาการพัสดุ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การมองภาพองค์รวม
๑๕	นิติกร	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๖	บรรณารักษ์	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การคิดวิเคราะห์
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การมองภาพองค์รวม
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๒๐	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๒๑	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การคิดวิเคราะห์
๒๒	เจ้าพนักงานห้องสมุด	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ลำดับที่	สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๓	นายช่างไฟฟ้า	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความมั่นใจในตนเอง
๒๔	นายช่างภาพ	๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การคิดสร้างสรรค์
๒๕	นายช่างศิลป์	๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การคิดสร้างสรรค์

โดยมีมาตรฐานระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม 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	

คำอธิบาย
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

คำจำกัดความ : การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จสามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้องมีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้องมีคุณภาพและภายในเวลาที่กำหนด - ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง - สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
	- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ทำนายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ - ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง - ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

คำจำกัดความ : การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมายและจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการรวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ - ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ - กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจการยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน - สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

คำจำกัดความ : การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสารประสานสัมพันธ์และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศ สภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น • สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจนเลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม • รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม • มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล • สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม • สามารถใช้ศักยภาพของทีหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี • ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม • ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน • สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน • ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสร้างเครือข่ายในการทำงาน • รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

คำจำกัดความ : การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทาง ป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง • แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ • พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ • ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น • สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม • นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ • ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น • รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่น แม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและความมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง • สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ • สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ • ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูง แม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

๒.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

คำจำกัดความ : การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน • สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ
ระดับที่ ๒	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ • ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

คำจำกัดความ : การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - กำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ - สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

คำจำกัดความ : การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการกิจหรืองานบริการ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน - สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ - สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชนสามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

คำจำกัดความ : การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชนโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัยคุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ • เป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัยคุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนพร้อมยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ มี ๑๑ สมรรถนะ ได้แก่

๓.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูลประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะ ประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลาเหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน • วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ • ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียดและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ • ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้านพร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแผนการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก

๓.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์
แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไปและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลายหรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิดหรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

๓.๓ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตาม
กฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติ
ทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผล
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
	- เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับ - ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๓.๔ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล - ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติมและกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น - กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบและติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ - ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๓.๕ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการและจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ - เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๓.๖ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กรและเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๓.๗ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ - ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงาน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

๓.๘ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจโดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	แสดงความมั่นใจในความสามารถของตนอย่างเปิดเผย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยงสูง - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง - ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๓.๙ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)

คำจำกัดความ : ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจรูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ประยุกต์ความสนใจ ความรู้ และประสบการณ์ในงานศิลปะ หรือนำอิทธิพลของงานศิลปะมาสร้างสรรค์งานของตน - ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะหรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	เป็นผู้นำหรือต้นแบบ ในการประยุกต์คุณค่าทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่างหรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ - สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าและความงดงามในสิ่งต่าง ๆ

๓.๑๐ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

คำจำกัดความ : การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิมเพื่อพัฒนากระบวนการวิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นรวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม - วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า - พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใดสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน - กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด - ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กรกฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง - ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร - พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงานเพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ - คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กรกฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรและพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น

๓.๑๑ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

คำจำกัดความ : การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ • วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • ศึกษาข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น • ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น • พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ

