



## คู่มือ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

## คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหลักการและแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของสมรรถนะ เพื่อให้กำลังคนของภาคราชการมีขีดความสามารถในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน จัดทำโดยการประชุมระดมสมองของข้าราชการในสังกัดเพื่อให้ได้สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มสายงานที่มีความเหมาะสม และสามารถรองรับต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่

คู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน เล่มนี้ น่าจะเป็นเครื่องมือให้ข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน มีมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนต่อไป

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

## สารบัญ

### หน้า

ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน	๑
ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน	๗
ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน	๘
ตารางสรุประดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี (สายงานละ ๓ สมรรถนะ)	๑๑
คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถสำหรับข้าราชการพลเรือนทุกสายงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี	๑๓
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๔
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๒๙

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗  
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนด  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ภาคผนวก ข หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗  
ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนด  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

ภาคผนวก ค หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๔  
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการ  
ดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทบริหาร						
๑. ปลัดกระทรวง ๒. รองปลัดกระทรวง ๓. ผู้ตรวจราชการกระทรวง	๑. ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ						
๑. ผู้อำนวยการสำนัก ๒. แร่งงานจังหวัด ๓. อัครราชทูตที่ปรึกษา	ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การมองภาพองค์รวม ๔. การสร้างสัมพันธภาพ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ						
๑. นักจัดการงานทั่วไป	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านงานสารบรรณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. การสร้างสัมพันธภาพ ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. นักทรัพยากรบุคคล	ความรู้ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๓. นิติกร	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. ความรู้กฎหมายปกครอง ๒. ความรู้กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และอาญา	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	ความรู้ด้านกฎหมายในงานนโยบายและแผน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๖. นักวิชาการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๗. นักวิเทศสัมพันธ์	ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๘. นักวิชาการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านการเงินและการบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านการเงินและการบัญชี	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน
๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบด้านการตรวจสอบภายใน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๐. นักประชาสัมพันธ์	ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๑. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๒. บรรณารักษ์	ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๓. นักวิชาการแรงงาน	ความรู้ด้านสถานการณืแรงงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล



สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภททั่วไป						
๑. เจ้าพนักงานธุรการ	ความรู้เกี่ยวกับ งานสารบรรณ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ด้านงานสารบรรณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. การสร้างสัมพันธภาพ ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ การพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านการเงินและ การบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ด้านการเงินและการบัญชี	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. นายช่างศิลป์	ความรู้ด้านงานศิลปกรรม	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. ความมั่นใจในตนเอง ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ
๕. นายช่างภาพ	ความรู้ด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ประเภทตำแหน่ง	ระดับความรู้ ความสามารถ		ระดับทักษะที่ จำเป็น				สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (อย่างน้อย ๓ ด้าน)
	ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล			
ตำแหน่งประเภททั่วไป									
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑
ระดับชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑
ระดับอาวุโส	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
ระดับทักษะพิเศษ	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
ตำแหน่งประเภทวิชาการ									
ระดับปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๑	-	๑
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	-	๓
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๔	-	๔
ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๒	๒	๒	๒	๕	-	๕*
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ									
ระดับต้น	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๑	๓
ระดับสูง	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๔	๒	๔
ตำแหน่งประเภทบริหาร									
ระดับต้น	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๓	-
ระดับสูง	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๔	-

หมายเหตุ \* ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ และศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓ ด้วย







ตารางสรุประดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี (สายงานละ ๓ สมรรถนะ)

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ												
	การมองภาพองค์กรวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	การยืดหยุ่นผ่อนปรน	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ศิลปะการสื่อสารจุดใจ	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	ความมั่นใจในตนเอง
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์	3	2			1						4		
แรงงานจังหวัด	3	2			1						4		
อัตราราชการที่ปรึกษา	3	2			1						4		
นักจัดการงานทั่วไป				1	2	3							
นักทรัพยากรบุคคล	1			3			2						
นิติกร		1		3				2					
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	1					3						
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1		2				3					
นักวิชาการพัสดุ		1	2	3									
นักวิเทศสัมพันธ์		1			3	4			2	5			
นักวิชาการเงินและบัญชี		1		2		3							

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	การยืดหยุ่นผ่อนปรน	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ศิลปะการสื่อสารหัวใจ	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน		1	2	3										
นักประชาสัมพันธ์			1				3				2			
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา			1				3				2			
บรรณารักษ์			1	2			3							
นักวิชาการแรงงาน	1	2	3											
เจ้าพนักงานธุรการ				1	2	3								
เจ้าพนักงานพัสดุ		1	2	3										
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		1		2		3								
นายช่างศิลป์							2					1	3	
นายช่างภาพ	1			3			2							



# คำอธิบายรายละเอียด

ความรู้ความสามารถสำหรับข้าราชการพลเรือน  
ทุกสายงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
และสำนักงานรัฐมนตรี

## คำอธิบายรายละเอียด

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ..... ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : ..... บริหาร อำนวยการ และนักวิชาการแรงงาน

นิยาม (Competency Definition)

ความสามารถในการ อธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและตอบข้อซักถามด้านสถานการณ์แรงงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลด้านเศรษฐกิจและสังคมทั้งระดับจุลภาคและมหภาค ที่มีผลกระทบต่อสถานการณ์แรงงาน และสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงานด้านแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อผู้ใช้แรงงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายหลักการด้านสถานการณ์แรงงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและกระบวนการศึกษาด้านสถานการณ์แรงงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และ ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้อื่นในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานได้</li> <li>◆ ช่วยเหลือบุคลากรในทีม อธิบาย และให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์การปฏิบัติงานของตนให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับรู้ได้</li> <li>◆ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติและข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และ เสนอแนะปัญหา และอุปสรรคในงาน โดยอ้างอิงองค์ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายได้ถึงขั้นตอนและใช้การทำงานที่เป็นหลักการ หรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิเคราะห์เชิงเศรษฐศาสตร์แรงงาน</li> <li>◆ เสนอแนะปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์แรงงาน</li> <li>◆ กระตุ้นจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานสนใจที่จะแสวงหาความรู้การวิเคราะห์สถานการณ์แรงงานเพิ่มเติม</li> </ul>
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และ นำความรู้มาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ นำความรู้ด้านสถานการณ์แรงงานที่มีการปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>◆ สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานด้านสถานการณ์แรงงาน</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงประโยชน์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่บุคลากรในหน่วยงานอย่างละเอียด</li> </ul>
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และ แลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานด้านสถานการณ์แรงงานกับหน่วยงานภายนอกได้</li> <li>◆ เป็นตัวแทนหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านสถานการณ์แรงงานให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>◆ สามารถนำผลการวิเคราะห์ด้านสถานการณ์แรงงานไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานด้านแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อผู้ใช้แรงงาน</li> </ul>

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ..... ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : ..... บริหาร และ นักวิเคราะห์สัมพันธ์

นิยาม(Competency Definition)
ความสามารถในการ อธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งการตอบข้อซักถาม ในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศของตนได้</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศที่ตนรับผิดชอบได้</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศเพิ่มเติม</li> </ul>
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถให้ความช่วยเหลือและแนะนำแก่ทีมงานได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้ความช่วยเหลือ แนะนำขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน เกี่ยวกับการความร่วมมือระหว่างประเทศได้</li> <li>◆ ถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศให้ทีมงานได้</li> <li>◆ ให้ข้อมูลและตอบประเด็นคำถามเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศแก่ผู้อื่นได้</li> </ul>
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถให้คำแนะนำ กำกับดูแล แก้ปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานเกี่ยวกับความร่วมมือที่ควรปฏิบัติได้</li> <li>◆ กำกับ ดูแล แก้ปัญหา อุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานโดยอ้างอิงจากความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ</li> <li>◆ แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศร่วมกับหน่วยงานอื่นได้</li> </ul>
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถจัดทำแผนความร่วมมือระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศเพิ่มเติม</li> <li>◆ นำความรู้ ประสบการณ์ และทักษะ มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนความร่วมมือระหว่างประเทศ</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงประโยชน์ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศให้แก่ผู้บริหารระดับสูงได้</li> <li>◆ นำความรู้และประสบการณ์ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศมาปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> </ul>
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นตัวแทนหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ให้หน่วยงานภายนอกได้รับรู้ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เป็นตัวแทนหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศให้แก่หน่วยงานภายนอกได้</li> <li>◆ ให้คำแนะนำ ปรึกษา และถ่ายทอดความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศได้</li> </ul>

๑.๓ ความรู้เรื่องเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส: .....
สมรรถนะ : ความรู้เรื่องเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป และ เจ้าพนักงานธุรการ

<p><b>นิยาม (Competency Definition)</b></p> <p>ความสามารถในการ มีความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ</p>
--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิดหลักการพื้นฐาน และแนวปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณ และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายหลักการ สาระสำคัญ ขึ้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณได้</li> <li>◆ อธิบายถึงรายละเอียด หน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณได้</li> <li>◆ สามารถค้นคว้า หรือค้นหาแหล่งข้อมูล เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาแก้ไข ปรับปรุง อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหลักการ หรือทฤษฎีอย่างถ่องแท้จนสามารถรวบรวมปัญหา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถรวบรวม แยกแยะ ปัญหาพร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงานได้</li> <li>◆ สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและ/หรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้/รับบริการที่ดีได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</li> <li>◆ ควบคุม กำกับ ติดตาม การให้บริการของบุคลากรในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>◆ วิเคราะห์ข้อมูลปัญหา พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางเพื่อการแก้ไขปัญหาด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา และแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานธุรการและงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพโดยอ้างอิงความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ</li> <li>◆ สามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์และเป้าหมายของงานธุรการและงานสารบรรณให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ กำหนดแผนการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้</li> <li>◆ เสนอแนะผู้บริหาร รวมถึงการวิเคราะห์เหตุผล เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายในการกำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล .....	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : ..... นักรทรัพยากรบุคคล .....

**นิยาม (Competency Definition)**

ความสามารถในการ ความรู้เรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษา และบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษา และการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน ตลอดจนการมีความเข้าใจในหลักการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรและการบริหารการฝึกอบรม และการพ้นจากงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้และความเข้าใจ ระดับพื้นฐานในเรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษา การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน การพัฒนา และการฝึกอบรม หรือการพ้นจากงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอน ระดับพื้นฐานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองได้</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงขอบเขตภารกิจ อำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนเองได้</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบได้</li> </ul>
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามแนวคิด และหลักการใหม่ๆ อยู่เสมอจนสามารถถ่ายทอดได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำความรู้ในเรื่องหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของงานการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> <li>◆ สามารถให้คำอธิบายและตอบข้อซักถามเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของงานการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ผู้อื่นได้</li> </ul>
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และ มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลจนสามารถนำมาประยุกต์ ใช้เพื่อนำมาให้คำปรึกษา แนะนำ สอน หรือจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำความรู้มาใช้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานที่รับผิดชอบได้ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องได้</li> <li>◆ สามารถอธิบายถึงขั้นตอน และวิธีการที่เป็นหลักการ หรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลได้</li> </ul>
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และ มีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ นำความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>◆ สามารถสอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้</li> </ul>
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และ เป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานภายนอกได้</li> <li>◆ เป็นตัวแทนหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>◆ สามารถนำผลการวิเคราะห์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรหรือหน่วยงานกลางไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนด ยุทธศาสตร์การดำเนินงานด้านบุคคลของกระทรวง/กรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานได้</li> </ul>

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ..... ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน .....	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : บริหาร อำนวยกร นักวิชาการแรงงาน และนิติกร. (ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน) .....

นิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการ อธิบายหลักการ และข้อกฎหมายในกฎหมายด้านแรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงแรงงาน รวมถึงกฎหมาย กฎกระทรวง และกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาในประเด็นข้อกฎหมายแรงงานและสามารถนำความรู้กฎหมายดังกล่าว ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายได้ถึงหลักการกฎหมายแรงงาน และสอบถามข้อสงสัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายสาระสำคัญของกฎหมายด้านแรงงานได้</li> <li>◆ ค้นคว้า หาข้อมูลด้านกฎหมายแรงงาน</li> </ul>
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และ สามารถปฏิบัติงานให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่โดยอ้างอิงกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานในเบื้องต้นได้</li> </ul>
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และ สามารถแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและสอนงานได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ แก้ไขปัญหาบุคลากรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลักกฎหมายแรงงานได้</li> <li>◆ สามารถอธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในหลักกฎหมายแรงงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานได้</li> </ul>
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และ สามารถวางแผนงาน แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักกฎหมายแรงงาน</li> <li>◆ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานกับผู้อื่นทั้งในและนอกหน่วยงานได้ รวมถึงสามารถประมวลผลเป็นองค์ความรู้กฎหมายแรงงาน</li> </ul>
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และ สามารถเจรจาต่อรอง แก้ไขปัญหาระดับองค์กร และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารองค์การโดยอ้างอิง/สอดคล้องกับหลักกฎหมายแรงงาน</li> <li>◆ สามารถเจรจาต่อรองและแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์แรงงานระดับองค์กร เช่น คณะกรรมการค่าจ้าง คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ฯลฯ โดยอ้างอิงกฎหมายแรงงาน</li> </ul>

### ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ .....	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน .....

#### นิยาม (Competency Definition)

ความสามารถในการ อธิบายวิธีการ กำหนดหรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้นโดยแสดงให้เห็นรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายหลักการ วิธีการและแนวทางการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชี้แจงได้ถึงหลักการ วิธีการและแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถให้ข้อมูล รวมถึงขั้นตอน และวิธีการตลอดจนการประยุกต์ใช้เพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทางการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถประยุกต์ความรู้นี้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ นำความรู้ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ มาปรับปรุงระบบงานและขั้นตอนการทำงานได้</li> <li>◆ เสนอแนะปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน</li> <li>◆ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจในการแสวงหาความรู้ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ</li> </ul>
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับทิศทางและภารกิจเพื่อการสร้างและกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือองค์กรได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับทิศทางและภารกิจในการสร้างและกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/องค์กรได้</li> <li>◆ ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทางการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถเป็นที่ปรึกษาในการทางการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ให้คำปรึกษาในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ</li> <li>◆ เป็นตัวแทนหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ</li> </ul>



๑.๗ ความรู้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร (ICT) .....	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ .....

นิยาม(Competency Definition)

ความสามารถในการ อธิบายความหมาย/คุณสมบัติ หลักการและกระบวนการ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนปฏิบัติบริหารจัดการและให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ หลักการทำงานของ ICT <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถอธิบาย คุณสมบัติ หลักการทำงานของ ICT ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนได้</li> <li>◆ สามารถสืบค้น รวบรวม และชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/โครงการ และกำหนดกระบวนการทำงานด้าน ICT หรือสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ ICT เบื้องต้นได้</li> <li>◆ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคคลและ/หรือหน่วยงานที่มาขอรับบริการได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถกำกับ ติดตามแผนงาน/โครงการและการกำหนดแนวปฏิบัติตลอดจนติดตามผลงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ICT ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</li> <li>◆ สามารถอธิบายความเป็นมา หลักการและชี้แจงให้ข้อคิดเห็น ตลอดจนให้คำปรึกษางานที่เกี่ยวข้องกับ ICT</li> </ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถให้บริการและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ICT ของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถวิเคราะห์ เสนอกรอบแนวความคิด และรูปแบบการเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการด้าน ICT ของหน่วยงาน</li> <li>◆ สามารถให้ข้อเสนอแนะและถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับ ICT เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ มีความเชี่ยวชาญด้าน ICT ตลอดจนสามารถบริหารจัดการและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีความเชี่ยวชาญด้าน ICT ตลอดจนสามารถวิเคราะห์เหตุผล รวมทั้งเสนอแนะผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจด้าน ICT ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>◆ เป็นตัวแทนหน่วยงานในการประชุม การเจรจาให้เกิดความร่วมมือในการใช้ ICT ให้เกิดการพัฒนาระบบการทำงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและภายนอกกระทรวงแรงงาน</li> <li>◆ สามารถให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาสำคัญด้าน ICT เพื่อกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ในการพัฒนาหน่วยงาน</li> </ul>

## ๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ..... ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ .....	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : ..... นักวิชาการพัสดุ และ เจ้าพนักงานพัสดุ .....

### นิยาม(Competency Definition)

ความสามารถในการ อธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การควบคุมพัสดุ ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในประเด็นต่างๆ ได้ และสามารถนำความรู้ดังกล่าวไป พัฒนา ปรับปรุง ขั้นตอนการทำงานการพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายหลักการเกี่ยวกับการพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอน เกี่ยวกับการพัสดุ</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับการพัสดุ</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ</li> </ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้อื่นในหน่วยงานเกี่ยวกับการพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานเกี่ยวกับการพัสดุได้</li> <li>◆ ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุให้สมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>◆ ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ</li> </ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เสนอแนะปัญหา และอุปสรรคในงานโดยอ้างอิงองค์ความรู้ด้านการพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายได้ถึงขั้นตอน และวิธีการทำงานที่เป็นหลักการ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ</li> <li>◆ เสนอแนะปัญหา อุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานโดยอ้างอิงจากความรู้การพัสดุ</li> <li>◆ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้การพัสดุ</li> </ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ นำความรู้มาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ นำความรู้การพัสดุที่มีการปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>◆ สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานการพัสดุของหน่วยงานได้</li> <li>◆ อธิบายถึงประโยชน์ ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานเกี่ยวกับการพัสดุแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ แลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานการพัสดุกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>◆ เป็นตัวแทนหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การพัสดุให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> </ul>

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้ด้านการเงินและบัญชี Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : นักวิชาการการเงินและบัญชี และ เจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี

นิยาม(Competency Definition)
ความสามารถในการ อธิบาย หลักการ ขั้นตอน ทางการเงิน งบประมาณ และการบัญชี สามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข ข้อผิดพลาดของงบการเงิน และงบประมาณ ให้ข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำมาประยุกต์ และปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายหลักการ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนด้านการเงิน และบัญชี <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และกระบวนการศึกษาด้านการเงิน และบัญชี</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านการเงินและบัญชี</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามและประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี</li> <li>◆ หาความรู้เพิ่มเติมในงานด้านการเงินและการบัญชี</li> </ul>
๒	มีความสามารถในระดับที่ ๑ และ ให้ความช่วยเหลือและแนะนำผู้อื่นในเรื่องงบการเงินและบัญชี <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานได้</li> <li>◆ ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ อ้างถึงประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>◆ ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอน และวิธีการทำงานด้านการเงินและบัญชีได้</li> </ul>
๓	มีความสามารถในระดับที่ ๒ และ เสนอแนะปัญหา และอุปสรรคในงานด้านการเงินและบัญชีโดยอ้างถึงความรู้และประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายถึงขั้นตอน และวิธีการที่เป็นหลักการ หรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี</li> <li>◆ เสนอแนะปัญหาอุปสรรค ที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน ด้านการเงินและบัญชีโดยอ้างถึงประสบการณ์การทำงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและบัญชี</li> <li>◆ กระตุ้น จูงใจ ให้สมาชิก หาความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบใหม่ๆ ด้านการเงินและบัญชีเพิ่มเติม</li> </ul>
๔	มีความสามารถในระดับที่ ๓ และ นำความรู้มาปรับปรุงระบบ และขั้นตอน การทำงานด้านการเงินและบัญชี <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ นำความรู้ด้านการเงินและบัญชี ที่มีมาปรับปรุงระบบ และขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>◆ สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการ และขั้นตอนในการทำงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานได้</li> <li>◆ อธิบายถึงประโยชน์ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานด้านการเงินและบัญชีได้อย่างละเอียด</li> </ul>
๕	มีความสามารถในระดับที่ ๔ และ แลกเปลี่ยนความรู้หน่วยงานภายนอกในเรื่องการเงินและบัญชี <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในด้านการเงินและบัญชีกับหน่วยงานภายนอกได้</li> <li>◆ เป็นตัวแทนหน่วยงาน ในการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> </ul>

๑.๑๐ ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : .....ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน..... Competency :	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นิยาม(Competency Definition)
ความสามารถในการ.....ความสามารถในการอธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการ และกระบวนการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการให้คำปรึกษาในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนนำความรู้ในวิชาชีพไปการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางวิชาชีพทางการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	อธิบายขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายแนวคิด หลักการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ สามารถนำแนวคิด หลักการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้</li> </ul>
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และ ให้คำแนะนำขั้นตอน และวิธีการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายความหมาย ขั้นตอน และระเบียบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบได้ครบถ้วน</li> <li>◆ อธิบายกระบวนการ ขั้นตอนการวางแผนประเมินความเสี่ยง และวางแผนประเมินความเสี่ยงได้</li> <li>◆ อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน</li> </ul>
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และ เสนอแนะปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ระบุข้อบกพร่อง ประเด็นสำคัญ ปัญหา ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในได้</li> <li>◆ ระบุความเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบได้</li> <li>◆ ระบุแนวทางแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบได้</li> </ul>
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และ ปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงาน สอนให้ผู้อื่นรู้ถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถระบุและเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในให้เห็นเป็นภาพรวมได้อย่างชัดเจน</li> <li>◆ จัดลำดับความสำคัญของงานการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในได้</li> <li>◆ สามารถให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในได้</li> </ul>
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และ เป็นตัวแทนหน่วยงานถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้บุคคลภายนอกได้รับรู้ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในแก่บุคลากรในหน่วยงานได้</li> <li>◆ เป็นผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>◆ วางนโยบายการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานได้</li> </ul>

๑.๑๑ ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ..... Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : ..... นักประชาสัมพันธ์ หรือ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

นิยาม(Competency Definition)
<p>ความสามารถในการ อธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานในด้านการประชาสัมพันธ์ อาทิ แนวคิด หลักการ กระบวนการในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ในข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานให้กับสาธารณชน ได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนการตอบข้อซักถามให้แนะนำเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ได้อย่างถูกต้อง</p>

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และทฤษฎีด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานของตน</li> </ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สามารถนำความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถตอบข้อซักถามในเบื้องต้นแก่ผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ในการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้</li> <li>◆ สามารถให้คำอธิบายและตอบข้อซักถามในเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้</li> </ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถแก้ไขปัญหาให้คำแนะนำ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์แก่ผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำความรู้มาให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการค้าดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์แก่ผู้อื่นได้</li> <li>◆ สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้อื่นได้</li> </ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สอนให้ผู้อื่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นให้มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงผลประโยชน์ และผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินการหรือไม่ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้กับผู้อื่นเข้าใจได้</li> </ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ สามารถประยุกต์ความรู้เพื่อคิดค้นหาสิ่งใหม่ๆ ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้ รวมทั้งสามารถวางแผน และกำหนดแนวทางในการจัดการความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถประยุกต์ความรู้ นำมาคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้</li> <li>◆ สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางในการจัดการความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างเป็นรูปธรรมได้</li> </ul>

๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ..... ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์.....	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : ..... บรรณารักษ์.....

นิยาม (Competency Definition)

ความสามารถในการ อธิบายความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานห้องสมุด , การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ , การจัดเก็บ การสืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้ การบริการรวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ตลอดจนการนำความรู้ไปใช้พัฒนาและปรับปรุง ขั้นตอนการทำงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายและเข้าใจในงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้องตนรับผิดชอบได้</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในสายงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และ ให้คำแนะนำขั้นตอนการทำงานของห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชี้แจงถึงหลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานของบรรณารักษ์ได้</li> <li>◆ ให้คำแนะนำ และปรึกษากับผู้ร่วมงานถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานตามหลักการเพื่อนำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>◆ ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักของหน่วยงาน</li> </ul>
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และ ส่งเสริมการให้บริการงานห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ กระตุ้น จูงใจ ให้กับสมาชิก ผู้ใช้บริการ สนใจที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการ</li> </ul>
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และ สอนงานผู้อื่น ปรับปรุงและพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ปรับปรุงระบบ และพัฒนางาน ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์</li> <li>◆ สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้</li> </ul>
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และ กำหนดนโยบาย วางแผนบริหารจัดการห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ นำความรู้ไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>◆ ถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ โดยอ้างอิงจากการการปฏิบัติงานด้านห้องสมุด</li> <li>◆ เสนอแนะและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>

๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้ด้านงานศิลปกรรม Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : นายช่างศิลป์

นิยาม(Competency Definition)
<p>ความสามารถในการ อธิบายหลักการ วิธีการ ขั้นตอน การทำงานในด้านศิลปกรรม เช่น การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ นิทรรศการ แผ่นป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อความจรรโลงใจ สวยงามต่อองค์กรและสาธารณชน</p>

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>สามารถ อธิบายหลักการขั้นตอนการทำงานศิลปกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายแนวคิดขั้นตอนกระบวนการทำงานศิลปกรรมได้</li> <li>◆ อธิบายขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบงานศิลปกรรมได้</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสศึกษาเพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>
๒	<p>มีความรู้ความสามารถในระดับที่ ๑ และ สามารถให้ความช่วยเหลือและแนะนำผู้อื่นในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้ข้อมูลแนะนำการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้</li> <li>◆ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ ตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อนำมาใช้กับงานได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>
๓	<p>มีความรู้ความสามารถในระดับที่ ๒ และ สามารถเสนอแนะในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายขั้นตอนงานศิลปกรรมที่ยังยากซับซ้อนได้ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ นิทรรศการ ฯลฯ</li> <li>◆ เสนอแนะปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ จูงใจให้สมาชิกในทีมงาน แสวงหาความรู้ใหม่ๆ ในงานศิลปกรรม</li> </ul>
๔	<p>มีความรู้ความสามารถในระดับที่ ๓ และ สามารถปรับปรุงขั้นตอนการทำงานศิลปกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานศิลปกรรม</li> <li>◆ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน</li> <li>◆ สอนผู้อื่นให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานศิลปกรรม</li> </ul>
๕	<p>มีความรู้ความสามารถในระดับที่ ๔ และ สามารถถ่ายทอดความรู้งานศิลปกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานศิลปกรรมให้กับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>◆ สามารถถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์การทำงานศิลปกรรมให้กับหน่วยงานภายนอกองค์กรได้</li> </ul>

๑.๑๔ ความรู้ด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : <u>ความรู้ด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์</u> Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : ..... นายช่างภาพ

นิยาม (Competency Definition)
<p>ความสามารถในการ อธิบายแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการถ่ายภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ อาทิ แนวคิด หลักการ เทคนิคในการถ่ายภาพ การจัดองค์ประกอบภาพ การจัดแสงเพื่อการถ่ายภาพ การเผยแพร่ภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้อย่างถูกต้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารองค์กรถ่ายทอดให้ผู้อื่นรับรู้และเข้าใจได้อย่างถูกต้อง</p>

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ชัดเจน
1	<p>สามารถ อธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการถ่ายภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ เทคนิคในการถ่ายภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอ การจัดองค์ประกอบภาพ การจัดแสง เพื่อการบันทึกภาพ และการเผยแพร่ภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>◆ อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานของตน</li> </ul>
2	<p>มีความรู้ในระดับที่ 1 และ สามารถนำองค์ความรู้ด้านการถ่ายภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์นำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน และสามารถตอบข้อซักถามในเบื้องต้น รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำองค์ความรู้ด้านการถ่ายภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้กับการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้</li> <li>◆ สามารถให้คำอธิบายและตอบข้อซักถามเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการถ่ายภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้</li> <li>◆ สามารถวางแผนและจัดวางองค์ประกอบภาพ สามารถนำเสนอเรื่องราวผ่านภาพนิ่ง และวิดีโอได้อย่างเหมาะสม มีศิลปะสอดคล้องกับเทคโนโลยีสถานการณ์ และช่วงเวลา</li> </ul>
3	<p>มีความรู้ในระดับที่ 2 และ สามารถฝึกอบรมและสอนให้ผู้อื่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการถ่ายภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสามารถประยุกต์องค์ความรู้ให้ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้อื่นให้มีความรู้ ความเข้าใจในการถ่ายภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้</li> <li>◆ สามารถประยุกต์องค์ความรู้ให้ทันต่อเทคโนโลยีในการผลิตภาพนิ่งและวิดีโอใหม่ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้</li> </ul>



## คำอธิบายรายละเอียด

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

### ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ..... ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน .....	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : บริหาร อำนวยกร นักวิชาการแรงงาน และนิติกร. (ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน) .....

<b>นิยาม (Competency Definition)</b>
ความสามารถในการ อธิบายหลักการ และข้อกฎหมายในกฎหมายด้านแรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงแรงงาน รวมถึงกฎหมาย กฎกระทรวง และกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาในประเด็นข้อกฎหมายแรงงานและสามารถนำความรู้กฎหมายดังกล่าว ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายได้ถึงหลักการกฎหมายแรงงาน และสอบถามข้อสงสัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ◆ อธิบายสาระสำคัญของกฎหมายด้านแรงงานได้ ◆ ค้นคว้า หาข้อมูลด้านกฎหมายแรงงาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และ สามารถปฏิบัติงานให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ◆ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่โดยอ้างอิงกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ◆ ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานในเบื้องต้นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และ สามารถแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและสอนงานได้ ◆ แก้ไขปัญหาบุคลากรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลักกฎหมายแรงงานได้ ◆ สามารถอธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในหลักกฎหมายแรงงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และ สามารถวางแผนงาน แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ◆ วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักกฎหมายแรงงาน ◆ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานกับผู้อื่นทั้งในและนอกหน่วยงานได้ รวมถึงสามารถประมวลผลเป็นองค์ความรู้กฎหมายแรงงาน
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และ สามารถเจรจาต่อรอง แก้ไขปัญหาระดับองค์กร และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ ◆ สามารถกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารองค์กรโดยอ้างอิง/สอดคล้องกับหลักกฎหมายแรงงาน ◆ สามารถเจรจาต่อรองและแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์แรงงานระดับองค์กร เช่น คณะกรรมการค่าจ้าง คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด ฯลฯ โดยอ้างอิงกฎหมายแรงงาน

## ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านงานสารบรรณ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านงานสารบรรณ..... Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป และ เจ้าพนักงานธุรการ .....

### นิยาม(Competency Definition)

ความสามารถในการ อธิบายถึงหลักการ ข้อกำหนด และข้อกำหนด ในกฎหมายด้านงานสารบรรณ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง กฎกระทรวง และกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งชาติ (การรักษาความลับ) ความรู้เกี่ยวกับองค์กรและโครงสร้างองค์กรตนเองและที่เกี่ยวข้อง ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการตอบข้อซักถาม การให้คำปรึกษาในประเด็นกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ และสามารถนำความรู้กฎหมายดังกล่าวไปใช้กับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบาย ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชี้แจงได้ถึงรายละเอียดของ กฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ ของสำนักนายกรัฐมนตรีได้</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ</li> <li>◆ สอบถามผู้รู้ถึง กฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ ที่ไม่เข้าใจ หรือมีข้อสงสัยได้</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในด้านกฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ</li> </ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้คำปรึกษา แนะนำในกฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ ให้กับสมาชิกในทีมได้</li> <li>◆ อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ของตนเกี่ยวกับกฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ ให้กับสมาชิกในทีมได้</li> <li>◆ ยกตัวอย่างการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างอิงกฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ</li> </ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ กระตุ้นให้ผู้อื่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติม <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้คำปรึกษา แนะนำใน กฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ แก่ผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ</li> </ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สอนงานผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สอนผู้อื่นถึงวิธีการพิจารณา กฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ต่างๆ</li> <li>◆ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในด้านกฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ</li> </ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบงานสารบรรณและข้อบังคับต่างๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน</li> <li>◆ เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ด้านกฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>

๒.๓ ความรู้เรื่องกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส: .....
สมรรถนะ : ความรู้เรื่องกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลและ กฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : ..... นักทรัพยากรบุคคล .....

<b>นิยาม (Competency Definition)</b>
ความสามารถในการ มีความรู้เรื่อง กฎหมาย ว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ รวมถึง กฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พระราชกฤษฎีกาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น และมีมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้และความเข้าใจพื้นฐาน เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ รวมถึง กฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้ ♦ อธิบายได้ถึงสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ ♦ ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเฉพาะส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ♦ สามารถอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งหรือ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ได้ ♦ สามารถอ้างอิงกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ♦ สามารถนำความรู้ด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง หรือ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ♦ ตอบคำถาม ข้อประเด็นปัญหา ที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้อย่างถูกต้อง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ ♦ เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ♦ ให้ความเห็น และ/หรือให้คำปรึกษา เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคคลต่างๆ ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ♦ เป็นตัวแทนหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารราชการแผ่นดินได้อย่างเหมาะสม ♦ เสนอแนะผู้บริหาร รวมถึงการวิเคราะห์เหตุผล เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายในการกำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ความรู้กฎหมายปกครอง

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส: .....
สมรรถนะ : ความรู้กฎหมายปกครอง..... Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : ..... นิติกร

<p><b>นิยาม (Competency Definition)</b></p> <p>ความสามารถในการ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย อาทิเช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นต้น รวมทั้งกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง</p>
--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>มีความรู้และความเข้าใจ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายหลักการ สาระสำคัญ ของกฎหมายดังกล่าวที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนได้</li> <li>◆ สามารถค้นคว้า ค้นหา ข้อมูลเพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถถ่ายทอดให้คำแนะนำปรึกษา และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายดังกล่าวได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าวมาวินิจฉัย ใช้กับข้อเท็จจริงที่เกิดกับหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม</li> <li>◆ สามารถให้คำปรึกษาแก่บุคคลและ/หรือหน่วยงานที่มาขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้กฎหมายปกครอง จนสามารถประยุกต์ใช้งานกับสถานการณ์ต่างๆ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายปกครองมาใช้กับข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>◆ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองกับบุคคลอื่นได้</li> </ul>
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้กฎหมายปกครอง และสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ในกฎหมายอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำความรู้ที่มีเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาใช้วิเคราะห์ แยกแยะ และแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้</li> <li>◆ สามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง และกฎหมายอื่นๆ กับบุคคลอื่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้บริหารเพื่อตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เสนอแนะผู้บริหาร รวมถึงการวิเคราะห์เหตุผล เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>◆ เป็นตัวแทนหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้</li> </ul>

## ๒.๕ ความรู้กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และอาญา

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส: .....
สมรรถนะ : ความรู้กฎหมายแพ่งพาณิชย์ และอาญา..... Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : ..... นิติกร .....

<p><b>นิยาม (Competency Definition)</b></p> <p>ความสามารถในการ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</p>
--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายหลักการ, สาระสำคัญ เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, ประมวลกฎหมายอาญา, ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาที่อยู่ได้</li> <li>◆ สามารถตอบข้อซักถามต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, ประมวลกฎหมายอาญา, ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้</li> </ul>
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถให้คำแนะนำ, ปรีกษา และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ มาวินิจฉัย, ปรับใช้กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม</li> <li>◆ สามารถให้คำปรึกษาแก่บุคคลและ/หรือหน่วยงานที่มาขอรับบริการได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้กฎหมายดังกล่าว จนสามารถประยุกต์ใช้งานกับสถานการณ์ต่างๆ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่มีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าวมาใช้กับข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง, เหมาะสม</li> <li>◆ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าวกับบุคคลอื่นได้</li> </ul>
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้กฎหมายดังกล่าว และสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ในกฎหมายอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน, รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำความรู้ที่มีเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาใช้วิเคราะห์, แยกแยะ และแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้</li> <li>◆ สามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นๆ กับบุคคลอื่นได้อย่างถูกต้อง, เหมาะสม</li> </ul>
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับจากผู้บริหารเพื่อตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากและซับซ้อนเป็นพิเศษได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เสนอแนะผู้บริหาร รวมถึงการวิเคราะห์เหตุผล เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายในการกำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>◆ เป็นตัวแทนหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติ, กฎหมาย, กฎ, ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้</li> </ul>

## ๒.๖ ความรู้เรื่องกฎหมาย ในงานนโยบายและแผน

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส: .....
สมรรถนะ : ความรู้เรื่องกฎหมาย ในงานนโยบายและแผน .....	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน .....

<b>นิยาม (Competency Definition)</b>
ความสามารถในการ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ข้าราชการพลเรือน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ หรือกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้และความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ข้าราชการพลเรือน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ หรือกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง หรือ กฎหมายระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายหลักการ สาระ และระบุประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง หรือ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ได้</li> </ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง หรือ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ได้</li> <li>◆ ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงวิธีการทำงานที่สอดคล้องกับเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง หรือ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ได้</li> </ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ระบุดังขั้นตอนการทำงานที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ หรืออาจเกิดปัญหาเนื่องจากกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง หรือ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ได้</li> <li>◆ แก้ไขปัญหาในการทำงานที่เกิดขึ้นเนื่องจากเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง หรือ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว</li> </ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ระบุดังกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและอธิบายประเด็นความเกี่ยวข้องได้</li> <li>◆ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในภาพรวม เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง หรือ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาขององค์กรที่เกิดขึ้นเนื่องจากเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง หรือ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ได้</li> <li>◆ สามารถถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง หรือ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ได้</li> </ul>

๒.๗ ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร .....	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ .....

นิยาม(Competency Definition)
ความสามารถในการ.....มีความรู้และความเข้าใจเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎ ระเบียบต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย.....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้เข้าใจ กฎหมายคอมพิวเตอร์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ..... ◆ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด.....
๒	มีความรู้และความเข้าใจในระดับที่ ๑ และ สามารถอธิบายสาระสำคัญที่เกี่ยวกับกฎหมายทางคอมพิวเตอร์ให้แก่ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้..... ◆ สามารถตอบข้อซักถามรายละเอียดของกฎหมายคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ICT
๓	มีความรู้และความเข้าใจในระดับที่ ๒ และ เสนอแนะปัญหา อุปสรรค และสอนงานได้..... ◆ สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคอมพิวเตอร์ให้บุคคล/หน่วยงานภายในและนอกสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานได้.....
๔	มีความรู้และความเข้าใจในระดับที่ ๓ และ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้ คำปรึกษาในภาพรวมได้..... ◆ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาซับซ้อนในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๕	มีความรู้และความเข้าใจระดับที่ ๔ และ มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายคอมพิวเตอร์ สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ..... ◆ เสนอแนะผู้บริหาร รวมถึงการวิเคราะห์เหตุผล เพื่อประกอบการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคอมพิวเตอร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ..... ◆ สามารถให้ข้อเสนอแนะ/ให้ข้อคิดเห็นแก่ผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ กฎหมายคอมพิวเตอร์.....



## ๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ..... ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : ..... นักวิชาการพัสดุ และ เจ้าพนักงานพัสดุ

### นิยาม(Competency Definition)

ความสามารถในการ อธิบายถึงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านพัสดุ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้น รวมทั้งการตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษาในประเด็นข้อระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และสามารถนำความรู้ในระเบียบดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายถึงความรู้ด้านกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชี้แจงได้ถึงรายละเอียดของกฎ ระเบียบพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>◆ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการพัสดุ</li> <li>◆ ทราบดีถึงกฎ ระเบียบการพัสดุ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการพัสดุที่ไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยได้</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ด้านการพัสดุที่เกี่ยวข้อง</li> <li>◆ อธิบายวิธีการจัดหา การพัสดุได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น แก่สมาชิกในทีมได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้คำปรึกษา แนะนำในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการพัสดุแก่สมาชิกในทีมได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ของตนเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ด้านการพัสดุให้กับสมาชิกในทีม</li> <li>◆ ยกตัวอย่างการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างอิงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการพัสดุ</li> </ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ กระตุ้น จูงใจ แก่สมาชิกในทีมได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้คำปรึกษา แนะนำในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการพัสดุแก่ผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ กระตุ้น จูงใจ ให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการพัสดุและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สอนวิธีการพิจารณา กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการพัสดุได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สอนผู้อื่นถึงวิธีการพิจารณา กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ต่างๆ</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านการพัสดุที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน</li> </ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นตัวแทนหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ด้านการพัสดุ</li> <li>◆ เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>

๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ด้านการเงินและการบัญชี

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ด้านการเงินและการบัญชี Competency : .....	กลุ่มงาน : ตำแหน่ง : นักวิชาการการเงินและบัญชี และ เจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี

นิยาม(Competency Definition)
ความสามารถในการ มีความรู้เรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายด้านการเงิน และการบัญชี ที่ทางราชการกำหนด รวมถึงกฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติ ราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ด้านการเงินและการบัญชี ที่ทางราชการกำหนด และตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องได้ ◆ ชี้แจงรายละเอียดของกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและการบัญชี ได้ ◆ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎระเบียบกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงิน และการบัญชี ได้ ◆ สอบถามผู้รู้ถึงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินและการบัญชี ◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้านกฎหมาย การเงินและการบัญชี
๒	มีความสามารถในระดับที่ ๑ และ ให้คำปรึกษา แนะนำกฎ ระเบียบ และข้อบังคับแก่สมาชิกในทีมได้อย่างถูกต้อง ◆ ให้คำปรึกษา แนะนำกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินและการบัญชี ◆ อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ของตนเองเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินและการบัญชี ◆ ยกตัวอย่างการแก้ปัญหาโดยการอ้างอิงกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินและการบัญชี
๓	มีความสามารถในระดับที่ ๒ และ ให้คำปรึกษา แนะนำในกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ แก่ผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง ◆ ให้คำปรึกษา แนะนำในกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ◆ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมให้แสวงหาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านการเงินและการบัญชี
๔	มีความสามารถในระดับที่ ๓ และ สอนผู้อื่นถึงวิธีการกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ◆ แนะนำให้ผู้อื่นถึงการพิจารณา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินและการบัญชี ◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินและการบัญชี ◆ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินและการบัญชี ◆ ให้คำแนะนำ ปรึกษาผู้อื่น เกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชีโดยอ้างอิงกฎ ระเบียบ
๕	มีความสามารถในระดับที่ ๔ และ เป็นตัวแทนของหน่วยงานถ่ายทอดความรู้และเจรจาต่อรองกับผู้อื่น ◆ ทารือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กร โดยอ้างถึงกฎ ระเบียบ ด้านการเงิน ฯลฯ ◆ เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงิน ฯลฯ

## ๒.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	กลุ่มงาน : .....
Competency : .....	ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายใน

### นิยาม(Competency Definition)

ความสามารถในการ อธิบายถึงระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ด้านการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้น รวมทั้งตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษา แนะนำประเด็นต่างๆ โดยอ้างอิง กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้ และสามารถนำความรู้ด้าน กฎ ระเบียบดังกล่าว ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในให้ถูกต้องได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ แสดงความพยายามทำความเข้าใจ กฎ ระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและตอบข้อซักถามได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชี้แจงได้ถึงรายละเอียดของกฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</li> <li>◆ สอบถามผู้รู้ถึงกฎระเบียบด้านการตรวจสอบภายในที่ไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยได้</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน</li> </ul>
๒	มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ ๑ และ ให้คำปรึกษาแนะนำ กฎ ระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการแก่สมาชิกในทีมได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในให้แก่สมาชิกในทีมได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ของตนเองเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในให้แก่สมาชิกในทีม</li> <li>◆ ยกตัวอย่างการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างอิงกฎ ระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายใน</li> </ul>
๓	มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ ๒ และ ให้คำปรึกษาแนะนำในกฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ กระตุ้น จูงใจ ให้สมาชิกในทีมสนใจที่แสวงหาความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายใน</li> </ul>
๔	มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ ๓ และ สอนผู้อื่นถึงวิธีการพิจารณา กฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ แนะนำผู้อื่นถึงวิธีการพิจารณา กฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในมาใช้ให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ต่างๆ</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ใน กฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในเพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้</li> <li>◆ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ในด้าน กฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในได้</li> </ul>
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ ๔ และ เป็นตัวแทนของหน่วยงานถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชี้แจงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจในบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในได้ โดยอ้างอิง กฎ ระเบียบด้านการตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจสอบภายใน</li> <li>◆ ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาผู้อื่นเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยอ้างอิง กฎระเบียบด้านการตรวจสอบภายในเพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กร</li> </ul>

๒.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบ ทางราชการ .....	กลุ่มงาน : ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ นายช่างศิลป์ / นายช่างภาพ .....
Competency : .....	

นิยาม(Competency Definition)
ความสามารถในการ มีความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน , การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , งบประมาณ การพัสดุ งานสารบรรณ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน , การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , งบประมาณ การพัสดุ งานสารบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถอธิบายกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน , การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , งบประมาณ การพัสดุ งานสารบรรณ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่ได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>◆ สามารถนำกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งบประมาณ การพัสดุ งานสารบรรณ ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่เป็นประจำได้</li> </ul>
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถหาคำตอบจากข้อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ</li> <li>◆ สามารถอธิบายข้อกฎหมายหรือระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้องได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ</li> </ul>
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย</li> <li>◆ สามารถตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้</li> </ul>
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>◆ สามารถให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</li> </ul>
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และ มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำ , ปรึกษา , วิเคราะห์ , เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย</li> <li>◆ สามารถให้คำแนะนำ , ปรึกษา , วิเคราะห์ เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

๒.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะ .....	รหัส : .....
สมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ Competency : .....	กลุ่มงาน : ..... ตำแหน่ง : ..... บรรณารักษ์

นิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการ อธิบายหลักการ และข้อกฎหมายในกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมถึงข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ตลอดจนการนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถ อธิบายหลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายสาระสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้</li> <li>◆ ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้องตนรับผิดชอบได้</li> <li>◆ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li> </ul>
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และ ให้ความช่วยเหลือและแนะนำผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ แสดงข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้</li> <li>◆ อ้างอิงถึงหลักการของกฎหมายและประสบการณ์ของตนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้</li> <li>◆ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้รู้เกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าวเฉพาะในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบได้</li> </ul>
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และ สามารถวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานในการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>◆ วินิจฉัยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>◆ ตามคำถามหรือประเด็นข้อสงสัยแก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้</li> </ul>
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และ สามารถวางแผนงาน แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>◆ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวกับผู้อื่นทั้งในและนอกหน่วยงานได้</li> </ul>
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และ สามารถเจรจาต่อรอง แก้ไขปัญหาระดับองค์กร และกำหนดนโยบายกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารองค์กรโดยอ้างอิงหรือสอดคล้องกับหลักพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>◆ เป็นผู้แทนหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> </ul>

# ภาคผนวก ก

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗

ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนด  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ



ที่ นร 1008/ว 27

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กรุงเทพฯ 10300

29 กันยายน 2552

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

2. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ  
ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนด  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.1 มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

/1.2 มาตรฐาน...

1.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป  
วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.2.1 การใช้คอมพิวเตอร์

1.2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

1.2.3 การคำนวณ

1.2.4 การจัดการข้อมูล

1.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภท  
ทั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.3.1 สมรรถนะหลัก

1.3.2 สมรรถนะทางการบริหาร

1.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ และระดับตำแหน่งได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 โดยมี  
รายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตามคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

2. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับ ให้ส่วนราชการศึกษา  
มาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของ  
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ  
สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.2 ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับ  
การปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้  
ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ หรือความชำนาญ  
เฉพาะตัวตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 ซึ่งลักษณะ  
งานอาจไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไม่กำหนดทักษะนั้นไว้ก็ได้ แต่ส่วน  
ราชการจะต้องวิเคราะห์งานและให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ.  
กระทรวง และ ก.พ. เพื่อทราบด้วย



2.3 ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 หรือเสนอให้อ.ก.พ.กรมพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ ที่ปฏิบัติของส่วนราชการนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละ ระดับ ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และ อำนาจการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.4 ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตาม ลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

#### 2.5 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

2.5.1 การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2552

2.5.2 การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2553

2.6 เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรภักย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. 0 2547 1963, 0 2547 1967, 0 2547 1981, 0 2547 1979

โทรสาร 0 2547 1437

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดเป็นระดับต่างๆ ดังนี้

**ก. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (1) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (3) ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
- (4) ระดับทักษะพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4

1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
- (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
- (5) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 5

1.3 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- (1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2

## 2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

### 2.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

(1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 1

(2) ระดับอาวุโสขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

### 2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

(2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

2.3 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

## ข. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

### 1. การใช้คอมพิวเตอร์

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

### 2. การใช้ภาษาอังกฤษ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

### 3. การคำนวณ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

### 4. การจัดการข้อมูล

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ค. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

1. สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

#### 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

## 1.2 บริการที่ดี

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

## 1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

#### 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

#### 1.5 การทำงานเป็นทีม

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

2. สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่ สถานะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

### 2.1 สภาวะผู้นำ

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

### 2.2 วิสัยทัศน์

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

### 2.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

### 2.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

### 2.5 การควบคุมตนเอง

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

### 2.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

- (1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

## 3. ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย 3 ด้าน

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5 โดย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิกำหนดให้มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ 3 ด้วย

ทั้งนี้ มีคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

-----



# สารบัญ

หน้า

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป 1
2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ 2
3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
และประเภทบริหาร 2

### ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3

### ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 4
2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4
3. ทักษะการคำนวณ 5
4. ทักษะการจัดการข้อมูล 5

### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 6
2. บริการที่ดี (Service Mind) 7
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 8
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) 10
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) 11

#### สมรรถนะทางการบริหาร

1. สภาวะผู้นำ (Leadership) 12
2. วิสัยทัศน์ (Visioning) 14

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	15
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	15
5. การควบคุมตนเอง (Self Control)	17
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	18
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	20
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	21
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	22
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	23
5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	25
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	26
7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	27
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	28
9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	29
10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	30
11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	31
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	32
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	33
14. คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	34
15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	35
16. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	36

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

#### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ 1	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือ เฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือ เฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

## 2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับที่ 1	มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
ระดับที่ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

## 3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

ระดับที่ 1	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับที่ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 5 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

## ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ 1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ 2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 3	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 1	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้งานโปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

### 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับที่ 1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้อังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

### 3. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐาน ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลข ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ 4	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 5	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

### 4. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

#### 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

**คำจำกัดความ** : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

**ระดับที่ 0** : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1** : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

**ระดับที่ 2** : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

**ระดับที่ 3** : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงาน

ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

## 2. บริการที่ดี (Service Mind)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก**

- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

### 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

**คำจำกัดความ :** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

**ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

**ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา**

**อาชีพของตน**

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ**

**มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญ**

**ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เห็นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ**

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

#### **4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**

**คำจำกัดความ :** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำพิกรณ์แห่งความเป็นข้าราชการ

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

### ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

## 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**

**ความสำเร็จ**

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ**

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

**สมรรถนะทางการบริหาร**

### 1. ภาวะผู้นำ (Leadership)

**คำจำกัดความ** : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

**ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ 1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด**

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

**ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่าง ยุติธรรม**

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน**

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ**

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร**

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

## 2. วิสัยทัศน์ (Visioning)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก



### 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

**คำจำกัดความ :** ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือ โอกาสของหน่วยงานได้

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ**

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

#### 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. การควบคุมตนเอง (Self Control)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดอารมณ์รุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกขู่ข่ม โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

#### ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

#### ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

### 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน**

- วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา**

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

**คำจำกัดความ :** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ

- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงาน โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้
- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้
- วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน

- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์
- วางแผนงาน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้
- วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น

- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ
- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง
- วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

## 2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือ แนวคิดใหม่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

- ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์

- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหตาม สถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความ เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก  
ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย**

- สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้
- สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่**

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

### 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

**คำจำกัดความ :** ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดียิ่งขึ้นเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น

- สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี
- แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี

- สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น



**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น**

- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ได้อย่างยั่งยืนได้
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอด และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ได้อย่างยั่งยืน
- สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง**

- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง**

- พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ได้อย่างยั่งยืนได้
- ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

#### **4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)**

**คำจำกัดความ :** การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่ง โดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

**ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ 1 : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**

- สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น

**ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ**

- ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน
- สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น**

- กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น
- สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ**

**ข้อบังคับ**

- ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ
- เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม**

**มาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**

- ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

## 5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

**คำจำกัดความ :** ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** หาข้อมูลในเบื้องต้น

- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล

- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก

- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป
- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ

- วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด
- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป
- ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

- วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง

## 6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

**คำจำกัดความ :** การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น

- ภาควิชาในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น
- ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า
- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่

- เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง
- สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออก

ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

- เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ
- เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น
- ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม

- สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี
- ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

**ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม**

- หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง
- ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

## 7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร

- เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด

- เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง

- เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง
- เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย
- สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้

- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น
- ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน

### ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น

- เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น
- เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

## 8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

### ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

#### ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร

- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง

#### ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ

- เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

#### ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร

- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจจะทำได้หรือไม่อาจจะทำให้บรรลุผลได้

#### ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร

- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร

- เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ
- เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

## 9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

**คำจำกัดความ :** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ

- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ

- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคืบคลานไปเอง

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง**

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ใน ระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคต

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว**

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ใน อนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอ ความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

## 10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

**คำจำกัดความ :** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ

- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน
- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

- ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง



**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน**

- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
- ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่
- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ**

- ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล
- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน**

- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

## 11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

**คำจำกัดความ :** ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล

- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด
- ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ

- กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่ข้างก็ตาม
- แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน

- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของคนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้
- แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย

- ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ
- แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน

- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง
- กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ
- กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

## 12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

**ระดับที่ 0:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1:** มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

**ระดับที่ 2:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน

- ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น
- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

**ระดับที่ 3:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ

- มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

**ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน**

- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้
- ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

**ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์**

- ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือ โครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อรับมือกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

**13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)**

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

**ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ 1: นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา**

- นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง

**ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ**

- นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

**ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ**

- ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง
- คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง

**ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ**

- วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม
- ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย
- คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ

- แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล
- ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

#### 14. คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ซาบซึ้งในงานศิลปะ

- เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ
- สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ
- ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ

- แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้
- เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้
- สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ

- นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
- ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้

- ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ
- นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง

**ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน**

- รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

## 15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

**คำจำกัดความ :** จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ

- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ

- แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ
- มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ

- มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย
- จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง

- ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง
- ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม
- เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

## 16. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด
- เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม

- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันมิตร

- สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์อันมิตรในระยะยาว

- รักษาความสัมพันธ์อันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

# ภาคผนวก ข

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗

ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนด  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

๒. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดเรื่องความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้  
และ ก.พ. ได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง แจ่มติ ก.พ. เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญสำหรับตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณากำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็น  
แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

๑.๑ มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ



๑.๒ มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร  
ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๑.๒.๓ การคำนวณ
- ๑.๒.๔ การจัดการข้อมูล

๑.๓ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร  
ประกอบด้วย

- ๑.๓.๑ สมรรถนะหลัก
- ๑.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยมีรายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตาม  
คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการศึกษามาตรฐานและคำอธิบาย  
รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของ  
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับ  
ตำแหน่ง

๒.๒ ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการ  
ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวน  
ทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

๒.๓ ด้านสมรรถนะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของ  
สมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มเติมจากรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ  
สมรรถนะตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ โดยให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่  
และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง

๒.๔ ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามลักษณะงานได้ตาม  
ความเหมาะสม

**๒.๕ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ**

การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

๒.๖ เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๖๓, ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๖๓, ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๘๑, ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๗๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๔๓๗

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทบริหาร

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดเป็นระดับต่างๆ ดังนี้

ก. ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๔

ข. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๑. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๓. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๔. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๒

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ค. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๑. สมรรถนะหลัก มี ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

#### ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

#### ๑.๒ บริการที่ดี

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

#### ๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

#### ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

#### ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับ ๕

๒. สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

#### ๒.๑ สภาวะผู้นำ

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

#### ๒.๒ วิสัยทัศน์

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

**๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ**

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

**๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน**

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

**๒.๕ การควบคุมตนเอง**

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

**๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน**

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

ทั้งนี้ มีคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

-----

## คำอธิบายรายละเอียด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

# สารบัญ

หน้า

- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
  - ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ๑
  - ๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒
  - ๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
และประเภทบริหาร ๓
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๔
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕
  - ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๖
  - ๓. ทักษะการคำนวณ ๗
  - ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ๘
- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
สมรรถนะหลัก
  - ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๙
  - ๒. บริการที่ดี (Service Mind) ๑๑
  - ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๓
  - ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๕
  - ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๑๗

## สารบัญ (ต่อ)

### สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑๕
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒๑
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒๓
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	๒๕
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)	๒๗
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๒๙



## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

#### ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ ๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

## ๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภท  
 อำนวยการ และประเภทบริหาร

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภท วิชาการ <u>หรือ</u> ของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภท วิชาการ <u>หรือ</u> ของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภท วิชาการ

## ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ราชการ

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

## ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

### ๓. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐาน ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือ เครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

#### ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน

ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และ สามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม



## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

#### ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

**คำจำกัดความ** : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

## ๒. บริการที่ดี (Service Mind)

**คำจำกัดความ** : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ ๐** : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑** : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ระดับที่ ๒** : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

**ระดับที่ ๓** : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

**ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

**ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

### ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

**คำจำกัดความ** : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ  
เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เห็นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

#### ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

**คำจำกัดความ** : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความ ไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

**ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต



## ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

**ระดับที่ ๐ :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑ :** ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

**ระดับที่ ๒ :** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธภาพ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

**ระดับที่ ๓ :** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

**ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ**

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

## สมรรถนะทางการบริหาร

### ๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)

**คำจำกัดความ** : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ชี้คหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

## ๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

### ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

**คำจำกัดความ :** ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

**ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น**

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

**ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐ**

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง



#### ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

**คำจำกัดความ** : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

**ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร**

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

**ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ**

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกช่วย หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกช่วย

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกช่วย โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเอง และผู้อื่น

#### ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

#### ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

## ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสร่วมสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

**ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา**

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้

**ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

# ภาคผนวก ค

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๔  
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการ  
ดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๔



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดรายละเอียดของ  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่  
๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ และเสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ  
ก.พ. ทราบด้วย นั้น

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการหลายแห่งยังไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  
ดังกล่าวได้ ก.พ. จึงมีมติกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งเสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ  
แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๓๕, ๐ ๒๕๔๓ ๑๓๕๔

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๔๓๗