



มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน



กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้จัดทำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดครอบคลุมสาระสำคัญ ได้แก่ ๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และ ๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและข้าราชการในสังกัด มีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน นำไปใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	1
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	2
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน	
รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	6
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน	
1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	6
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน	7
3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ	8
4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการงบประมาณ การเงิน และบัญชี	9
5. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	10
6. ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน	11
7. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	12
8. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	13
9. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	14
10. ความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ	15
11. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ	16
12. ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	17
13. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	18
14. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	19
15. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	20
16. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	21
17. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	22
18. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างศิลป์	23
19. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างภาพ	24
20. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์	25
และระเบียบกระทรวงการคลัง	
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	26
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	27
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน	
รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	32
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
1. ทักษะการติดตามประเมินผล	32
2. ทักษะการบริหารงานแบบบูรณาการ	33
3. ทักษะการบริหารแรงงานสัมพันธ์	34
4. ทักษะการวางแผนกลยุทธ์	35
5. ทักษะการคำนวณ	36
6. ทักษะการจัดทำรายงานทางการเงิน	37
7. ทักษะการจัดการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ	38
8. ทักษะการเจรจาต่อรอง	39
9. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	40
10. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	41
11. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ	42
12. ทักษะการติดต่อประสานงาน	43
13. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	44
14. ทักษะการบริหารการฝึกอบรมและพัฒนา	45
15. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	46
16. ทักษะการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	47
17. ทักษะการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	48
18. ทักษะการให้คำปรึกษา	49
19. ทักษะด้านงานพัสดุ	50
20. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	51
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	52
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	53
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน	
1) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ	56
(1) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	57
(2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	58
(3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	59
(4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	60
2) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร	61
(5) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	62
(6) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	63
(7) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	64
(8) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)	65

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	66
(9) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	67
(10) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	68
(11) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	69
(12) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	70
(13) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	71
(14) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	72
(15) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	73
(16) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	74
(17) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	75
(18) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	76
(19) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)	77
(20) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	78
(21) การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)	79
(22) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	80
(23) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)	81
ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน	82
ภาคผนวก	90

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน**

รายละเอียดความรู้ความสามารถ

1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	
หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, พระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒, พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสามารถนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกรอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานราชการถูกต้อง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	
ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางกฎหมายแก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาในระดับเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงกฎหมายหลายฉบับที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อใช้ในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษาทางกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและรอบด้านเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอข้อคิดเห็นทางกฎหมายในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานภาครัฐให้สอดคล้องกับหลักนิติธรรม พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากได้อย่างรอบคอบ
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและครอบคลุมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจนสามารถสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ ที่ส่งเสริมการบริหารงานราชการให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักนิติธรรม

2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน

หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการและบทบัญญัติเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน, พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์, พระราชบัญญัติประกันสังคม, พระราชบัญญัติการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านแรงงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงานในภาพรวม ตลอดจนสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับข้อกฎหมายแรงงานได้ถูกต้อง

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกรอบกฎหมาย
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงานในระดับที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ สามารถให้คำแนะนำในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้กฎหมายดังกล่าวได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน โดยสามารถเชื่อมโยงหลักกฎหมายกับนโยบายเชิงกลยุทธ์และบริบทการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงานในมิติต่าง ๆ รวมถึงสามารถวิพากษ์กฎหมายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานมากขึ้น สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้ง ครอบคลุมเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน สามารถบูรณาการองค์ความรู้ทางกฎหมายเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมายแรงงานให้ทันสมัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ

หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ที่เน้นประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความคุ้มค่า อันรวมถึง การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม การบริหารงบประมาณตามหลักธรรมาภิบาล การประเมินผล การดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ การพัฒนาระบบราชการให้ทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสาธารณะของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการภาครัฐในระดับพื้นฐาน โดยสามารถนำความรู้เรื่องการวางแผน การจัดองค์กร และการบริหารทรัพยากรมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ราชการเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับระเบียบ แนวทางและนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการภาครัฐในระดับที่ชัดเจน สามารถอธิบายแนวคิด ขั้นตอน และถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ ด้านการบริหารจัดการภาครัฐ เช่น การวางแผนยุทธศาสตร์ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การควบคุมภายใน ให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการภาครัฐในระดับที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการกับประเด็นด้านแรงงาน หรือบริบทอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ แก้ไขปัญหา และวางแผนการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมพร้อมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับหลักการและแนวคิดด้านการบริหารจัดการภาครัฐ ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อนำมาเสนอแนะ ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการบริหารงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการภาครัฐในระดับลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้กับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสามารถคิดริเริ่ม พัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ด้านการบริหารจัดการภาครัฐให้เหมาะสมกับบริบทสังคมในยุคปัจจุบัน

4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการงบประมาณ การเงิน และบัญชี

หมายถึง ความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนสามารถอธิบายถึงระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการงบประมาณ การเงิน และบัญชี ที่ทางราชการกำหนด เช่น พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561, พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เป็นต้น รวมถึงมีความเข้าใจหลักธรรมาภิบาลทางการเงิน สามารถตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา คำแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการงบประมาณ การเงิน และบัญชีของภาครัฐ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการงบประมาณ การเงิน และบัญชีของภาครัฐ ในระดับที่ชัดเจนมากขึ้น สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เพื่อนร่วมงาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการงบประมาณ การเงิน และบัญชีของภาครัฐ ในระดับที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงความรู้จากกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและ สอดคล้องกับกรอบกฎหมาย
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับระเบียบการงบประมาณ การเงิน และบัญชีของภาครัฐ สามารถเสนอแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน และบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและครอบคลุมเกี่ยวกับระเบียบการงบประมาณ การเงิน และ บัญชีของภาครัฐ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงสามารถพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อยกระดับ การบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใยิ่งขึ้น

5. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง ความรู้ความสามารถ และความเข้าใจถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนา การจ่ายค่าตอบแทนและการจัดสวัสดิการ การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ ตลอดจนสามารถพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ด้านอื่นๆ เข้ากับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่หลากหลายและลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน

หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน ตลอดจนวิธีการและกระบวนการตรวจสอบภายใน เช่น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน การประเมินและการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน การประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางวิชาชีพทางการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน โดยสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน โดยสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบภายในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่หลากหลายเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน และสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้จากสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์และแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน สามารถประเมินความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม ทั้งยังสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและรอบด้านในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน สามารถบูรณาการความรู้ด้านการตรวจสอบกับนโยบาย กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถพัฒนาองค์ความรู้ใหม่หรือสร้างสรรค์แนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายในที่ทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

7. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายในของภาครัฐที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในกลาง ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุภาครัฐ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ติดตาม และเสนอข้อเสนอนะ เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างเหมาะสม

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับข้อกำหนดของทางราชการ
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบราชการ นโยบายภาครัฐ และหลักวิชาการตรวจสอบภายในเข้าด้วยกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐ สามารถวิพากษ์ความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติเดิม เพื่อเสนอปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาเชิงลึก แก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐ สามารถบูรณาการข้อกฎหมายและหลักการตรวจสอบภายในเข้ากับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อยกระดับการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถให้คำปรึกษาเชิงลึก รวมทั้งเสนอแนวทางใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานการตรวจสอบภายในได้

8. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร

หมายถึง ความสามารถในการค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร และสรุปสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์แรงงานทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ และประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อแรงงานทุกภาคส่วน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนได้อย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถวิเคราะห์ ติดตามและนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการจัดทำเนื้อหาประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับสถานการณ์และความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน สามารถประมวลและวิเคราะห์ เพื่อถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม และสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข่าวต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม เพื่อสร้างแนวทางการประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการสื่อสารในระดับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับพลวัตของสถานการณ์แรงงานทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ สามารถวิพากษ์ วิเคราะห์ และประเมินผลกระทบของข่าวสารด้านแรงงานที่มีต่อสังคม เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงกลยุทธ์การสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาเชิงลึกและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน มีความสามารถในการบูรณาการข้อมูลจากหลากหลายมิติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และแรงงาน เพื่อกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนสามารถสร้างสรรค์รูปแบบการสื่อสารที่ทันสมัย

9. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ เช่น การวางแผนประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ตลอดจนการจัดทำเนื้อหาที่ถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านข้อมูลที่น่าเชื่อถือให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสามารถสร้างความเข้าใจแก่สาธารณชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน สามารถเลือกใช้สื่อและช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้จากศาสตร์อื่น เช่น การตลาด การบริหารจัดการ มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านการสื่อสารที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายในหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์องค์ความรู้หรือแนวทางปฏิบัติที่ใช้อยู่ เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาเทคนิคการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการสื่อสารที่ซับซ้อนได้อย่างรอบด้าน
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและครอบคลุมในศาสตร์ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ดังกล่าวเข้ากับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการวางแผนสื่อสารและประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งสามารถสร้างสรรค์แนวทางการสื่อสารใหม่ ๆ ที่ทันสมัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. ความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ

หมายถึง ความรู้ความสามารถด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งครอบคลุมทั้งความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และบทบาทของงานวิเทศสัมพันธ์ในการสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายระหว่างประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน ความรู้ด้านพิธีการ ระเบียบแบบแผนและการปฏิบัติงานทางการทูต ในการส่งเสริมความสัมพันธ์ด้านต่างประเทศ รวมทั้งความเข้าใจในโครงสร้างและกลไกขององค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับแรงงาน สามารถนำมาใช้ในการวางแผน ประสานงาน และดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศได้อย่างเหมาะสม สามารถตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศอย่างชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้จากหลายสาขา เช่น การเมืองระหว่างประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ เข้ากับการกิจของกระทรวงแรงงานได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงาน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาให้สอดคล้องกับบริบทระหว่างประเทศที่เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาเชิงกลยุทธ์วางแผน และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิเทศสัมพันธ์ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจนสามารถสร้างสรรค์แนวทางใหม่ๆ ในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศให้ทันสมัยและตอบสนองต่อพลวัตโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ	
หมายถึง ความรู้ความสามารถในการดำเนินงานภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึง ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของทางราชการ มีความรู้ในการดำเนินงานด้านพัสดุในระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง การตอบข้อซักถาม การให้คำปรึกษา และแนะนำในประเด็นต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ	
ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุของภาครัฐในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการ ปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุของภาครัฐที่ชัดเจน สามารถให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น และ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ แนวทางปฏิบัติของทางราชการ
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุของภาครัฐที่หลากหลายและรอบด้าน สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุเข้าด้วยกันได้ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนะแนว ทางการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานพัสดุได้ รวมถึงสามารถถ่ายทอดความรู้และแก้ไข ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุของภาครัฐที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านงาน พัสดุกับนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการ ดำเนินงาน หรือพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

12. ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และกระบวนการจัดการสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งการจัดหา การจัดเก็บ การจัดหมวดหมู่ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการสารสนเทศ รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในงานห้องสมุด รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเข้าถึงองค์ความรู้ของประชาชนและผู้รับบริการอย่างทั่วถึง

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการของบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เช่น การจัดหมวดหมู่หนังสือ และการให้บริการยืม-คืนสารสนเทศ สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ภายใต้กรอบของระเบียบและแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดและสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล และการบริหารจัดการฐานข้อมูลเข้าด้วยกัน เพื่อพัฒนาระบบงานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายในศาสตร์บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สามารถวิพากษ์ วิเคราะห์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสารสนเทศให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งยังสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายในสาขาสารณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในระดับที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถคิดค้นหรือพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความต้องการของผู้ใช้บริการในยุคปัจจุบัน

13. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ

หมายถึง ความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และกระบวนการจัดทำนโยบายสาธารณะ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดปัญหา การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย การตัดสินใจเชิงนโยบาย การนำนโยบายไปปฏิบัติ ตลอดจนการประเมินผลนโยบาย โดยต้องสามารถเชื่อมโยงนโยบายของหน่วยงานกับบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และแรงงาน เพื่อให้ข้อเสนอเชิงนโยบายที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงการกำหนดนโยบายสาธารณะด้านแรงงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการของนโยบายสาธารณะในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวมาใช้ในปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการของนโยบายสาธารณะที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำนโยบายที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการของนโยบายสาธารณะที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้จากหลากหลายมิติ เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เข้ากับการจัดทำนโยบายหรือโครงการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการของนโยบายสาธารณะ สามารถวิพากษ์ และประเมินความเหมาะสมของนโยบายที่มีอยู่ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการนโยบายให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและครอบคลุมในศาสตร์ของนโยบายสาธารณะ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เชิงวิชาการเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์แนวนโยบายใหม่ๆ ที่ตอบสนองต่อบริบทของการเปลี่ยนแปลงของสังคมและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

14. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การเก็บรักษา รวมถึงการทำลายหนังสือ ตลอดจนการกำหนดเลขที่หนังสือ การกำหนดชั้นความลับ การใช้ภาษาราชการ การจัดทำสำเนาเอกสารอย่างถูกต้องและเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารและการติดต่อราชการภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงกฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่าง ๆ ได้

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณอย่างชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานสารบรรณได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจอย่างหลากหลายเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการ การบริหารสำนักงาน เข้ากับการบริหารจัดการงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติงานเดิม เพื่อเสนอแนวทางพัฒนา ปรับปรุงหรือปรับใช้ระบบสารบรรณให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งยังสามารถให้คำปรึกษาเชิงลึก และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณทั้งในด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านงานสารบรรณเข้ากับนโยบายหรือแผนเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สามารถพัฒนาหรือนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ในงานด้านสารบรรณ เพื่อยกระดับงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

15. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	
หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และกระบวนการใช้งานของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำ การจัดเก็บ การรับ-ส่งเอกสาร การสืบค้นเอกสาร การกำหนดชั้นความลับเอกสาร รวมถึงการติดตามหนังสือราชการในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนสามารถใช้เครื่องมือและโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ การพัฒนาขั้นตอนการทำงานของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในระดับพื้นฐาน เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนเอกสาร โดยสามารถปฏิบัติงานได้ตามแนวทางและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอด วิธีการใช้งานระบบแก่เพื่อนร่วมงาน สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานสารบรรณ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานธุรการ เข้ากับการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้ง สามารถให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สามารถพัฒนาระบบการใช้งานให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาเชิงลึก และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่หลากหลายและลึกซึ้ง สามารถ บูรณาการองค์ความรู้ต่าง ๆ เข้ากับนโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน เพื่อยกระดับระบบสารสนเทศของหน่วยงานสู่ระบบดิจิทัลที่ทันสมัย และสามารถ พัฒนาแนวทางใหม่ ๆ หรือสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านการจัดการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องกับแนวโน้มของการบริหารภาครัฐยุคใหม่

16. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และโครงสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถติดตั้ง ใช้งาน การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) และแก้ไขปัญหาของระบบเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสามารถพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ตลอดจนการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายได้	
ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลายเกี่ยวกับการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่ายเข้าด้วยกันได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและรอบด้านเกี่ยวกับการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบให้มีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนในการบริหารจัดการระบบได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้

17. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	
หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การสอบสวน การพิจารณาทางวินัย ตลอดจนขั้นตอนการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ โดยสามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์ วินิจฉัยข้อเท็จจริง เสนอความเห็นทางกฎหมาย และดำเนินการตามกระบวนการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นธรรม รวมถึงสามารถให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นไปตามหลักนิติธรรม	
ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาเบื้องต้น และสามารถให้คำแนะนำในกรณีที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายหรือข้อร้องเรียนของข้าราชการในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการที่ชัดเจน สามารถเชื่อมโยงข้อเท็จจริงกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการดังกล่าวได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับหลักกฎหมายและแนวทางปฏิบัติในกระบวนการสอบสวนและพิจารณาทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ สามารถวิพากษ์หลักเกณฑ์ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถให้คำปรึกษาเชิงลึกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้ง ครอบคลุม และเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย วินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ แนวทางการปฏิบัติงานให้เข้ากับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สามารถพัฒนาแนวทางปฏิบัติงานใหม่ ๆ เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

18. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างศิลป์	
หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการทางช่างศิลป์ โดยเฉพาะด้านการออกแบบและร่างงานศิลป์ประเภทต่าง ๆ เช่น การจัดทำบอร์ด ป้ายโฆษณา แผ่นภาพประกอบนิทรรศการ และสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานให้เกิดความสวยงามและสามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการออกแบบงานศิลป์ในระดับพื้นฐาน เช่น การจัดทำบอร์ด ป้ายประชาสัมพันธ์ การจัดองค์ประกอบภาพ สามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับเทคนิคและกระบวนการสร้างสรรค์งานช่างศิลป์ ทั้งด้านแนวคิด การออกแบบ และการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และนิทรรศการให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจอย่างหลากหลายเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้จากศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถิติ การสื่อสาร มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนภูมิ การวางรูปแบบเอกสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ แก้ไขปัญหาเชิงเทคนิค และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานด้านศิลป์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ สามารถวิพากษ์แนวคิดและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อเลือกแนวทางที่เหมาะสมในการสื่อสารภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน สามารถแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน และให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและรอบด้านในงานช่างศิลป์ สามารถบูรณาการความรู้ด้านงานศิลป์ เข้ากับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารกับสาธารณชน พร้อมทั้งสามารถสร้างสรรค์แนวทางใหม่ ๆ ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

19. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างภาพ	
หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว การตัดต่อ ตกแต่ง และบันทึกเสียงอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการด้านการผลิตสื่อภาพและเสียง เพื่อให้สามารถถ่ายทอดข้อมูลหรือเนื้อหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสื่อความได้อย่างชัดเจน สามารถสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างเหมาะสม	
ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมถึงขั้นตอนเบื้องต้นในการจัดเก็บและควบคุมวัสดุอุปกรณ์ สามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวอย่างชัดเจน สามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดองค์ความรู้เบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการผลิตสื่อภาพและเสียงที่ชัดเจนและหลากหลาย ทั้งด้านการถ่ายภาพ ตัดต่อ การบันทึกเสียง และการดูแลวัสดุอุปกรณ์ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้จากศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เช่น การสื่อสาร การจัดเก็บข้อมูล ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำสื่อภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการจัดการคลังข้อมูลภาพ สามารถวิพากษ์ วิเคราะห์ปัญหาในเชิงระบบ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและครอบคลุมในศาสตร์ด้านงานภาพ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านการถ่ายภาพเข้ากับนโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการสื่อสารภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสามารถพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ หรือคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ในการจัดทำสื่อภาพที่สอดคล้องความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ในปัจจุบัน

20. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์และระเบียบ กระทรวงการคลัง

หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์และระเบียบของกระทรวงการคลัง ซึ่งครอบคลุมถึงการวางแผน การจัดทำคำของบประมาณ การบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ตลอดจนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน โดยใช้หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นระบบตามแนวทางและมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

ระดับความรู้ความสามารถ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์และระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ ตลอดจนการดำเนินงานภายใต้กรอบของการบริหารความเสี่ยงเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบของกระทรวงการคลัง สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำแนะนำเบื้องต้นและให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานในการดำเนินงานตามขั้นตอนของการจัดทำงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่าย และการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบราชการ
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้จากสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ปัญหา วางแผน และปรับใช้แนวทางการบริหารงบประมาณและความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ และให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกในด้านการบริหารงบประมาณและการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและการจัดการความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายในด้านการบริหารงบประมาณและการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยสามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของระบบงบประมาณและการบริหารความเสี่ยงทั้งในระดับนโยบายและการปฏิบัติ อีกทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เดิมหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริหารภาครัฐได้

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่ง

[illegible]

ที่	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	รายการและระดับทักษะ																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
6	ทรัพยากรบุคคล	K4	ยพบริหารงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			ระบบบริหารงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			รู้พื้นฐานงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			รู้พื้นฐานงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	นิติการ	K5	ยพบริหารงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			ระบบบริหารงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			รู้พื้นฐานงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			รู้พื้นฐานงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	วิเคราะห์นโยบายและแผน	K3	ยพบริหารงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			ระบบบริหารงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			รู้พื้นฐานงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			รู้พื้นฐานงานระดับสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]

ที่	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	รายการและระดับทักษะ																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
13	วิชาการตรวจสอบภายใน	K4	อสมทู้ระรฐ																

ที่	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	รายการและระดับทักษะ																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
17	ปฏิบัติงานธุรการ	O2	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		O1	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	O2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
		O1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
19	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	O2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-
		O1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-
20	ปฏิบัติงานช่างภาพ	O2	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-
		O1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-

หมายเหตุ (*) ปรับระดับทักษะให้สูงขึ้นจากที่ ก.พ. กำหนดไว้

O4 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	K5 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	M2 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	S2 ประเภทบริหาร ระดับสูง
O3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	K4 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	M1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	S1 ประเภทบริหาร ระดับต้น
O2 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	K3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
O1 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	K2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	K1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		

**ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน**

รายละเอียดทักษะ

1. ทักษะการติดตามประเมินผล	
หมายถึง ความสามารถในการกำหนดรูปแบบในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดตัวชี้วัด การติดตามความก้าวหน้า การประมวลผลข้อมูล เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถติดตามและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของนโยบายหรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมายได้ โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานการประเมินผลได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมได้อย่างเป็นระบบด้วยตนเอง โดยไม่ต้องพึ่งพาคำแนะนำ สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการดำเนินงาน รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถวางแผน วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานที่มีความซับซ้อนได้ โดยใช้แนวคิดเชิงกลยุทธ์หรือนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น พร้อมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างในการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในระดับต่าง ๆ ได้

2. ทักษะการบริหารงานแบบบูรณาการ	
หมายถึง ความสามารถในการบริหารงาน และการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุเป้าหมายร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถดำเนินการวางแผน ประสานงาน และจัดการงานได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานและให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่น เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบและบรรลุผลตามเป้าหมาย
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถวางแผน บริหารจัดการและขับเคลื่อนการดำเนินงานที่มีความซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้แนวทางเชิงสร้างสรรค์หรือการนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างในการดำเนินงานและให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

3. ทักษะการบริหารแรงงานสัมพันธ์	
หมายถึง ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการบริหารแรงงานสัมพันธ์ รวมทั้งการกำหนดกลยุทธ์ การติดตาม และการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นถึงแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานด้านแรงงานสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์ ทั้งแก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง การบริหารแรงงานสัมพันธ์ตามแนวทางหรือแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถดำเนินงานด้านแรงงานสัมพันธ์ได้ด้วยตนเอง รวมถึงสามารถวิเคราะห์ปัญหา ให้ข้อเสนอแนะ และประสานความร่วมมือระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อพัฒนาระบบงานด้านแรงงานสัมพันธ์
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถวางแผนและบริหารจัดการงานด้านแรงงานสัมพันธ์ที่มีความซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือการใช้นวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านแรงงานสัมพันธ์ สามารถแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง พร้อมทั้งสามารถทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและเป็นแบบอย่างในการดำเนินงานด้านแรงงานสัมพันธ์แก่บุคลากรในทุกระดับได้อย่างมีคุณภาพ

4. ทักษะการวางแผนกลยุทธ์	
หมายถึง ความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ ภายใต้สถานการณ์และสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนการกำหนดกลยุทธ์ การวางแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางขององค์กรเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ในลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เช่น การจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น การรวบรวมข้อเสนอหรือการสนับสนุนงานด้านเอกสารภายใต้คำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนกลยุทธ์ได้อย่างเป็นระบบด้วยตนเอง โดยไม่ต้องพึ่งพาคำแนะนำ และสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้อื่น เพื่อยกระดับคุณภาพของการดำเนินงาน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถกำหนดทิศทาง วางนโยบาย และพัฒนากลยุทธ์ ที่ตอบสนองต่อสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานของงาน พร้อมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างในด้านการวางแผนกลยุทธ์ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานหรือบุคลากรในระดับต่าง ๆ ได้อย่างรอบด้าน

5. ทักษะการคำนวณ	
หมายถึง ความสามารถในการใช้หลักคณิตศาสตร์และสถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล การคำนวณข้อมูล และสรุปข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การคำนวณทางคณิตศาสตร์ การคำนวณทางสถิติ การคำนวณทางการเงิน เป็นต้น ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเบื้องต้น หรือข้อมูลเชิงปริมาณที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง โดยยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถดำเนินการคำนวณ วิเคราะห์และใช้สูตร คณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง แม่นยำด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกและจัดการกับข้อมูล การคำนวณที่มีความซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประยุกต์ใช้ความคิด สร้างสรรค์หรือนวัตกรรมในการพัฒนารูปแบบการคำนวณหรือระบบวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อยกระดับมาตรฐานงานให้ดีขึ้น พร้อมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดี ในการดำเนินงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในสายงานได้

6. ทักษะการจัดทำรายงานทางการเงิน	
หมายถึง ความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน รวมถึงการออกแบบรูปแบบรายงานทางการเงิน เพื่อนำมาจัดทำรายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถนำข้อมูลทางการเงินที่ได้รับมาจัดทำเป็นรายงานตามรูปแบบที่กำหนดไว้ได้ รวมถึงสามารถใช้เครื่องมือที่กำหนดในการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างง่าย และสามารถดึงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลมาประมวลผลเบื้องต้นได้ โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาในการดำเนินงาน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถจัดทำ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับรายงานทางการเงินได้ด้วยตนเอง สามารถประยุกต์ใช้หลักเกณฑ์ทางการเงินในการจัดทำรายงานที่ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อปรับปรุงรายงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติและให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถบริหารจัดการและจัดทำรายงานทางการเงินที่ซับซ้อนสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของรายงานทางการเงินให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่หลากหลาย และสามารถเรียกใช้ข้อมูลและรายงานจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงิน เช่น GFMIS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดทำรายงานทางการเงินรวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่าง และให้ปรึกษาคำแนะนำให้กับผู้อื่นได้

7. ทักษะการจัดการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ	
หมายถึง ความสามารถในการจัดการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การแบ่งหมวดหมู่ การจัดเก็บ การสืบค้นเอกสาร และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างเป็นระบบ รวมถึงมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อให้สามารถสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงความสามารถในการวางแผน พัฒนา และประเมินผลการให้บริการสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ จัดเรียง และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้น เช่น การยืม-คืน การดูแลรักษา ทรัพยากร ตลอดจนการให้บริการแก่ผู้ใช้ในระดับที่ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ ยังอาจต้องอาศัยคำแนะนำหรือคำชี้แจงจากผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินงานให้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ แนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูล แบ่งประเภทเอกสาร และอธิบายระบบการจัดเก็บได้อย่างเหมาะสม สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศได้ด้วยตนเอง พร้อมทั้ง สามารถถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถใช้ระบบสารสนเทศห้องสมุดและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดระบบข้อมูล สืบค้น และพัฒนางานได้อย่างสร้างสรรค์ สามารถคิดค้น แนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อยกระดับมาตรฐานการให้บริการสารสนเทศ รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสายงานได้

8. ทักษะการเจรจาต่อรอง	
หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ ความเข้าใจในสถานการณ์ต่างๆ ความสามารถในการหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเลือกเทคนิคการเจรจาที่เหมาะสม เพื่อนำมาใช้ประกอบการเจรจา การโน้มน้าว และสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างคู่เจรจา ตลอดจนสามารถประนีประนอมให้เกิดความสมดุลและเป็นธรรม เพื่อนำไปสู่ข้อตกลงร่วมกันของทุกฝ่าย และบรรลุผลลัพธ์ที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสถานการณ์ทั่วไปที่ไม่ซับซ้อน สามารถแสดงออกทางความคิดและเจรจาในลักษณะที่สุภาพและเหมาะสม พร้อมทั้งสามารถเตรียมข้อมูล เอกสาร หรือสอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการเจรจา ทั้งนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถวางแผน ประเมินสถานการณ์ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ และดำเนินการเจรจาเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องพึ่งพาคำแนะนำ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อพัฒนางานด้านการสื่อสารได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถบริหารจัดการการเจรจาในสถานการณ์ที่ซับซ้อนหรือมีความขัดแย้งในระดับสูง โดยสามารถวิเคราะห์ปัญหา แสดงออกด้วยท่าทีและภาษาที่เหมาะสม คิดหาแนวทางเจรจาที่สร้างสรรค์ ตลอดจนการใช้นวัตกรรมสมัยใหม่เพื่อบรรลุข้อตกลงที่สมดุลและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในการเจรจาต่อรอง และถ่ายทอดประสบการณ์ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสายงานได้

9. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	
หมายถึง ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น โปรแกรมการคำนวณ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล เพื่อจัดทำเอกสาร จัดทำรายงาน วิเคราะห์ข้อมูล และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ เช่น การเปิด/ปิด การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงาน สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐาน เช่น Microsoft Word และ Microsoft Excel เพื่อปฏิบัติงานได้ รวมถึงการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐานได้ในระดับที่ไม่ซับซ้อน โดยอาจยังต้องอาศัยคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถติดตั้งอุปกรณ์เบื้องต้น สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น การจัดทำเอกสาร การคำนวณ การนำเสนอ รวมถึงสามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายเพื่อการสื่อสารและสืบค้นข้อมูลได้ด้วยตนเอง ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ขั้นสูงในการวิเคราะห์ วางแผน และบริหารจัดการงานที่มีความซับซ้อน โดยสามารถแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคหรือเชิงระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถพัฒนานวัตกรรมหรือสร้างสรรค์แนวทางใหม่ในการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัย อีกทั้งสามารถทำหน้าที่เป็นแบบอย่าง ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้

10. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	
หมายถึง ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่เหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถสื่อสารหรือเข้าใจคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระดับง่ายได้ โดยอาจต้องอาศัยคำชี้แจงหรือคำแนะนำในการทำความเข้าใจข้อมูลจากผู้มีประสบการณ์
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานทั่วไป เช่น การอ่านเอกสาร การสื่อสารโต้ตอบทางอีเมล หรือการเขียนข้อความสั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ เช่น การเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์ การนำเสนอข้อมูล หรือการสื่อสารกับชาวต่างชาติอย่างมืออาชีพ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการใช้ภาษาเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

11. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ

หมายถึง การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือการถ่ายภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้งาน การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือการถ่ายภาพประเภทต่าง ๆ

ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพในลักษณะทั่วไป เช่น การเปิด - ปิดเครื่อง การตั้งค่าพื้นฐาน และการบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวในสถานการณ์ที่ไม่ซับซ้อน โดยอาจยังต้องอาศัยคำแนะนำหรือคำชี้แจงจากผู้มีประสบการณ์ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมหรือวัตถุประสงค์ของงาน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และให้คำแนะนำ หรือถ่ายทอดแนวทางการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพที่ถูกต้องแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถวางแผน ควบคุมกระบวนการถ่ายภาพหรือผลิตสื่อภาพถ่ายและวิดีโอในสถานการณ์ที่มีความซับซ้อน โดยสามารถประยุกต์ใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย พร้อมทั้งใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือนำนวัตกรรมใหม่ ๆ มาพัฒนาและยกระดับการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถเป็นแบบอย่างในการทำงานแก่บุคลากรในหน่วยงานได้

12. ทักษะการติดต่อประสานงาน

หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเลือกใช้วิธีการติดต่อประสานงานที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถดำเนินการประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่ได้รับมอบหมายได้ในลักษณะที่ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ อาจยังต้องอาศัยคำแนะนำหรือคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถสื่อสารข้อมูล แก้ไขปัญหาเบื้องต้น และประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง โดยไม่ต้องพึ่งพาคำแนะนำ พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดวิธีการประสานงานแก่เพื่อนร่วมงานได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถประสานงานและสื่อสารในสถานการณ์ที่ซับซ้อน หรือต้องอาศัยการเจรจาต่อรอง การโน้มน้าวใจ และสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา เพื่อยกระดับคุณภาพการประสานงานของหน่วยงาน อีกทั้ง สามารถเป็นต้นแบบด้านการติดต่อประสานงานให้แก่บุคลากรในระดับต่าง ๆ ได้

13. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

หมายถึง ความสามารถในการจัดเตรียมเนื้อหา สื่อสารสาระสำคัญอย่างมีโครงสร้าง และถ่ายทอดข้อมูลหรือความคิดเห็นต่อผู้ฟังด้วยความชัดเจน เข้าใจง่าย ครบถ้วน และสนใจ โดยอาศัยวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมกับสถานการณ์

ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถเตรียมข้อมูล ร่างเนื้อหา และจัดวางโครงสร้างของการนำเสนอเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำในการใช้ภาษาที่เหมาะสม การใช้น้ำเสียง การเน้นเสียง หรือจังหวะการพูด รวมถึงต้องได้รับการแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเนื้อหาหรือโครงสร้างการนำเสนอจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถจัดทำเนื้อหาและจัดวางโครงสร้างของการนำเสนอเรื่องที่มีความยุ่งยากได้ แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการการนำเสนอได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมให้แก่ผู้อื่น เพื่อให้การนำเสนอกระชับและครบถ้วน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถนำเสนอเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและสนใจให้ผู้ฟังคล้อยตาม สามารถแก้ไขปัญหา หรือจัดการกับการนำเสนอ ซึ่งมีเนื้อหาหรือประเด็นที่อ่อนไหวหรือซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือมีนวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการนำเสนอ รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสูงให้กับผู้อื่นได้

14. ทักษะการบริหารการฝึกอบรมและพัฒนา

หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม การวางแผน การออกแบบหลักสูตร การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการจัดการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรและองค์กรอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการสร้างเครือข่ายการพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาตามระบบสมรรถนะ

ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถสนับสนุนงานด้านการจัดการฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากรที่ไม่ซับซ้อนได้ เช่น การจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ สถานที่ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับวิทยากรและผู้เกี่ยวข้องได้ภายใต้คำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถวางแผน ดำเนินการ และบริหารจัดการกิจกรรมฝึกอบรมได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานได้ด้วยความรู้รอบรู้ สามารถถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถวางแผน ออกแบบ และบริหารจัดการการฝึกอบรมและพัฒนาการฝึกอบรมได้อย่างครบวงจร โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อน สามารถกำหนดกลยุทธ์การฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งพัฒนากระบวนการฝึกอบรมใหม่ ๆ เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานและสามารถเป็นแบบอย่างในด้านการบริหารการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรได้

15. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล

หมายถึง ความสามารถในการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ การวิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผน การติดตาม การประเมินผล และสนับสนุนการตัดสินใจ ในการขับเคลื่อนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือที่เหมาะสมในการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น จัดเก็บ และนำข้อมูลมาใช้ในการแสดงผลและจัดทำเอกสารที่ไม่ซับซ้อน เช่น ตาราง กราฟ รายงานเบื้องต้น ได้อย่างเหมาะสมภายใต้การแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถรวบรวม วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลที่มีอยู่ได้ด้วยตนเอง สามารถจัดทำรายงานข้อมูลและนำเสนอทางเลือกเชิงข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจของ ตลอดจนสามารถถ่ายทอดแนวทางการบริหารจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อยกระดับคุณภาพของฐานข้อมูลและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้ สามารถใช้ข้อมูลมาคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เพื่อใช้ในการตัดสินใจเชิงนโยบายหรือพัฒนางานในภาพรวม ตลอดจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลให้แก่ผู้อื่น และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริหารข้อมูลขององค์กร และเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานด้านการบริหารจัดการข้อมูล

16. ทักษะการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

หมายถึง ความสามารถในการดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ สามารถดูแลและทำความสะอาดอุปกรณ์เบื้องต้นได้ ภายใต้อำนาจหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นและบำรุงรักษาอุปกรณ์ได้ด้วยตนเอง พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสม สามารถถ่ายทอดแนวทางการดูแลรักษาอุปกรณ์และการจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานแก่ผู้อื่น ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถประเมินประสิทธิภาพการใช้งานของอุปกรณ์ได้อย่างต่อเนื่อง มีความสามารถในการจัดหาอุปกรณ์หรือวัสดุที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วน สามารถจัดการกับปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือเทคโนโลยีในการพัฒนาระบบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ รวมถึงเป็นแบบอย่างในการจัดการด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

17. ทักษะการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

หมายถึง มีความรู้และความสามารถในการวางแผน ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนข่าว บทความ จัดทำเอกสาร นิทรรศการ รวมทั้งสามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการผลิตสื่อ เพื่อผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และกิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ไม่ซับซ้อนได้ เช่น การเขียนข่าว บทความ หรือบทสารคดีทั่วไป รวมถึงสามารถติดต่อประสานงานกับแหล่งข่าวข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถวางแผน ผลิตสื่อ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมีคำชี้แจงเพิ่มเติม อีกทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานประชาสัมพันธ์ และสามารถวางแผน กำกับดูแล และวิเคราะห์ประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กรได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถบริหารจัดการและรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อน และนำความคิดสร้างสรรค์หรือเทคโนโลยีนวัตกรรมต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนาสื่ออย่างมีมาตรฐาน สามารถถ่ายทอดประสบการณ์และแนวทางปฏิบัติงานที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น รวมถึงมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่สำคัญขององค์กรอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ

18. ทักษะการให้คำปรึกษา	
หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการให้คำปรึกษา มีความสามารถในการสื่อสารอย่างชัดเจน ตรงประเด็น เหมาะสมกับบริบทของผู้รับคำปรึกษา ตลอดจนสามารถให้แนวทาง แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา และส่งเสริมการตัดสินใจของผู้รับคำปรึกษาได้อย่างมีเหตุผล เพื่อให้เกิดการตัดสินใจหรือการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน โดยแสดงออกถึงความเต็มใจในการรับฟังปัญหาของผู้อื่น เข้าใจและเคารพความแตกต่างของแต่ละบุคคล มีความสามารถในการระบุประเด็นปัญหาเบื้องต้นและเสนอความคิดเห็นที่อยู่ในกรอบระเบียบได้อย่างเหมาะสม โดยอาจยังต้องอาศัยคำแนะนำหรือคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และผลกระทบได้อย่างเป็นระบบได้ด้วยตนเอง เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขที่หลากหลาย และช่วยผู้อื่นในการตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม รวมถึงสามารถถ่ายทอดวิธีการและขั้นตอนในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่น เพื่อยกระดับคุณภาพงานด้านการให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญรับมือกับประเด็นที่มีความซับซ้อน รวมถึงช่วยผู้อื่นวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสม มีการประยุกต์ใช้ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ หรือแนวทางใหม่ในการให้คำปรึกษา ตลอดจนสามารถเป็นแบบอย่างในการให้คำปรึกษาอย่างมืออาชีพ

19. ทักษะด้านงานพัสดุ	
หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจรับ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งสามารถใช้ระบบหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร การจัดหา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ และการจัดเก็บพัสดุที่ไม่ซับซ้อนได้ตามแนวทางหรือแบบฟอร์มที่กำหนด โดยอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ เช่น การวางแผน ควบคุม และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุ และการตรวจรับได้อย่างถูกต้องได้ด้วยตนเอง รวมถึงสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม และสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และบริหารจัดการงานพัสดุที่มีความซับซ้อน สามารถนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งติดตามและศึกษาระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาใช้สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนสามารถเป็นแบบอย่างและที่ปรึกษาแก่บุคลากรในการบริหารจัดการพัสดุภายในองค์กรได้

20. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	
หมายถึง ความสามารถในการสืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ และจัดการข้อมูลจากแหล่งข้อมูลดิจิทัล ตลอดจนการใช้ระบบสารสนเทศและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร การนำเสนอ และการให้บริการประชาชนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการวางแผน ติดตาม และประเมินผลเชิงนโยบายอย่างเป็นระบบและทันสมัย	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ 1 (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับพื้นฐาน สามารถใช้งานเครื่องมือดิจิทัลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทั่วไปได้ เพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อมูลและเอกสารทางวิชาการ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานอาจยังต้องได้รับคำชี้แจงหรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับกลาง สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลในการจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมทั้งสามารถใช้ซอฟต์แวร์หรือระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ยังสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ และสนับสนุนเพื่อนร่วมงานในการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
ระดับที่ 3 (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับสูง โดยสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดการหรือแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมในการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพสูงขึ้น อีกทั้งสามารถทำหน้าที่เป็นแบบอย่างในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน					รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			ดยุทวิเทศ	ระบอบการปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง	การปกครอง
1	บริหาร	S2	-	-	-	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		S1	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	ตรวจสอบการกระทำความผิด	S2	-	-	-	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	อำนาจการเฉพาะด้าน (นิติการ)	M2	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	อำนาจการ - ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง - แรงงานจังหวัด - อัครราชทูต	M2	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		M1	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	จัดการงานทั่วไป	K3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	ทรัพยากรบุคคล	K4	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		K3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	นิติการ	K5	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		K3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน						รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร						รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																																																								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																																														
14	ประชาสัมพันธ์	K3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																																														
																										คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน																							
																																																	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน			
																																																																					คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน
15	บรรณารักษ์	K2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																														
																										คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน																						
																																																		คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน
16	วิชาการแรงงาน - ส่วนกลาง - ส่วนภูมิภาค - ต่างประเทศ	K5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																														
																										คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน																						
																																																		คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน
17	ปฏิบัติงานธุรการ	O2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																														
																										คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน																						
																																																		คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน
18	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	O1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																														
																										คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน																						
																																																		คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน
19	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	O2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																														
																										คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้สอน																																			

หมายเหตุ (*) ปรับระดับสมรรถนะให้สูงขึ้นจากที่ ก.พ. กำหนดไว้

O4 ประเมินทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

O3 ประเมินทั่วไป ระดับอาวุโส

O2 ประเมินทั่วไป ระดับชำนาญงาน

O1 ประเมินทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

K5 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญงาน

K4 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญงาน

K3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญงาน

K2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญงาน

K1 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญงาน

M2 ประเภทวิชาการ ระดับสูง

M1 ประเภทวิชาการ ระดับสูง

S2 ประเภทบริหาร ระดับสูง

S1 ประเภทบริหาร ระดับสูง

๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ

รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)			
หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจกำหนดหน้าที่ของตนเองให้ชัดเจน และพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จ และดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนด แนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐาน ของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของตนเองรวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้	• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาและนำเพื่อให้งาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลา ที่กำหนด • ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงาน ของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง • สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมา จากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ • กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่น เกินมาตรฐานที่มีอยู่ • ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง • ยินยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและ เป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม
• พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • มีการทบทวนและพัฒนางานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ • สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจ ในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วอย่างสมเหตุสมผล • ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย • มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม • มีความมุ่งมั่นและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • มีการทบทวนและพัฒนางานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุง กระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น • สามารถวิเคราะห์ข้อมูลหรือตัวชี้วัดที่ครอบคลุมประเด็น เพื่อการตัดสินใจในประเด็น ที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการ ที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ • มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล่าวแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน		
บุคคลแบบฮิวแมน			
บุคคลแบบไฮเปอร์			

2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)			
หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหาร่วมกัน สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง	
- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตนเอง และรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	- พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ - ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ - กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน	- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ยื่นหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานภารกิจของหน่วยงาน - สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน	

3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)			
หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกันที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมีน้ำใจ รับผิดชอบต่อและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้	
บุคคลเบื้องต้น • ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม • ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น • สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมีน้ำใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม • รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม • มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	บุคคลขั้นกลาง • สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล • สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม • สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี • ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	บุคคลขั้นสูง • รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ • สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม • ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน • สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน • ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องแสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน • รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต	

4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)			
หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นพร้อมกับความล้มเหลว พร้อมพึงสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้	
วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง • แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ • พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ • ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น • สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม • นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ • ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น • รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นที่ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล	สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง • สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ • สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ • ให้คำปรึกษานะนำอย่างสุ่ม รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลวหรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก	

๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร
ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร

5. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)			
หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งเสริมให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างคุณูปภาพ และสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้	
• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน • สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนเองและพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนเองและพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ • ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนเองได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม	

น.เศรษฐีธรรมา

น.สุภาภรณ์ธรรมา

6. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)			
หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง			
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
บุคลากรภายใน	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อม สนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงาน ของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้ง กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
บุคลากรภายนอก	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้ง ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและพฤติกรรมในการทำงาน	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและพฤติกรรมในการทำงาน
บุคลากรในสหภาพ	ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและ คุณภาพชีวิต	ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชา ในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	- กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ - สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

7. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)			
หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และการดำเนินงานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล			
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
บุคคลประเภท ๒๕	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางการตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงาน และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
บุคคลประเภท ๒๕	- อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน - สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ - สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- สนับสนุนการทำงานบางส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสม และการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
บุคคลประเภท ๒๕			

8. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)			
หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มีคุณลักษณะดีและประสิทธิภาพของงานในฐานะของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นตัวอย่างที่ได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคม โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นต้นนำเพื่อถือไว้วางใจได้พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นต้นนำเพื่อถือไว้วางใจได้พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ	
• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนพร้อมยืนยันยึดเพื่อความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน	

บุคคลในองค์กร

บุคคลในองค์กร

๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติ

9. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)			
หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ดึงสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์พื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	
- เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน - วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ - ระบุเหตุผลและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	- เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้ - ระบุเหตุผลและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนแนวทางป้องกันแก้ไขล่วงหน้า - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก	

10. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)			
หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการ จับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์ แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่			
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
บุคคลแบบฮิวแมน	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสิทธิภาพในการทำงาน	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่
	- ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนเอง ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนเองหรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้ม ในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตน หรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน
บุคคลแบบไซเบอร์			

11. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)				
หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจ ที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่น มีศักยภาพ หรือมีสุขภาพดี ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่า กรอบของการปฏิบัติหน้าที่				
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
บุคลากรระดับดูแล	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนา ผู้อื่นให้มีความรู้ หรือมีสุขภาพดีทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้ง ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุน ทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น	ติดตามและให้คำปรึกษาเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่น อย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นในการพัฒนาจากราก ของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง	
บุคลากรระดับสูง	• แสดงความเชื่อมั่นว่า ผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนา ตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ • สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี	• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่า สามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาส ได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้าง สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี • สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่น ได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้	• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำปรึกษา ที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้คน เพื่อทำให้สามารถจัดทำ แนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้อย่างยั่งยืนได้ • ค้นหา สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับ ปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้คน	

12. การแสดง ความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)			
หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัย อำนาจตามกฎหมาย หรือ ตามคำแห่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขต ข้อจำกัดในการกระทำกรใด ๆ - กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประสิทธิภาพของผู้อื่น ที่ไม่สมบูรณ์แบบ	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดีขึ้น - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่น ดำเนินการแทนได้ รวมถึง ติดตามและควบคุม ผู้ที่อยู่ได้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ - ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้น จากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้ เป็นไปตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
บุคคลภายนอก		ผู้บริหารระดับสูง	

13. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)			
หมายถึง ความไม่รู้จักเชิงลึกที่จะแสวงหา ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน			
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
บุคคลภายนอก	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
บุคคลภายใน	- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูล ที่มีอยู่แล้ว - สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิด กับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล - ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้า จากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น - กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มี ประสิทธิภาพ	- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่าง จากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมาย ให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ - ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

14. ความเข้าใจ ความหลากหลาย ทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)			
หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลาย ทางวัฒนธรรม และสามารถ ประยุกต์ความเข้าใจ และความรู้สึกเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพ ระหว่างกันได้			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออก ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้ง แสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าทีรวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้อง กับบริบททางวัฒนธรรม	
• ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่า และสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียม ปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออก ด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น	• เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรม ที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น • ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐาน ของความแตกต่างนั้นได้	• ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้าง สัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอม ด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง • ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้อง กับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี หรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน	
บุคลากรภายใน			
ผู้บริหารระดับสูง			

15. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)			
หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานี้โดยอาจไม่มี ใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนี้ให้ เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศ ของการคิดริเริ่ม	
- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ - เล็งเห็นโอกาสและเมื่อไรที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้นานาคต - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และ สร้างสรรค์ในการแก้ไข ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้น ในหน่วยงานและกระตุ้น ให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	
บุคลากรระดับสูง	ผู้บริหารระดับสูง		

16. ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)			
หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ตามกฎหมาย และอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กร ของตนและองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้ง ความสามารถที่จะคาดการณ์ ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์ เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ระหว่างบุคคลในองค์กร	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร	
- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่าง บุคคลในองค์กร - รับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลลัพธ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรม ของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจ วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้ หรือไม่อาจกระทำ ให้บรรลุผลได้	- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาท สำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน การปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแล รับผิดชอบ อยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มี ผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้อง เหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ	
คุณสมบัติน้อง			
คุณสมบัติน้อง			

ผู้ประเมินระดับ ๒

ผู้ประเมินระดับ ๓

17. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน (Concern for Order)			
หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้น ความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนการงาน			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	
• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อม ของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง	• ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และ กระบวนการของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการงาน	• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วน ของงาน • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง และครบถ้วนของงาน	
บุคคลภายนอก	ผู้บริหารระดับสูง		

18. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)			
หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจ ของตนเองที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุผล หรือเลือกวิธี ที่มีประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน หรือแก้ไข ปัญหาให้สำเร็จลุล่วง			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	แสดงความมั่นใจในความสามารถของตน อย่างเปิดเผย	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงาน ที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน	
- ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแล ใกล้ชิด - กล้าตัดสินใจเรื่องทั้งหมดแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	- เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ ของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบ ผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน	- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ ที่ขัดแย้ง - ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตน อย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ	
บุคคลแบบโอเช่	บุคคลแบบเฮนรี่		

19. สุนทรียภาพ ทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)			
หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่า ของสุนทรียศาสตร์ หรืองานศิลปะ และสามารถ นำความสวยงามและศิลปะ มาประกอบการปฏิบัติงาน			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจ รูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน	เป็นผู้นำหรือต้นแบบ ในการประยุกต์คุณค่า ทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น	
- สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่าง ของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่า ของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตน อย่างสม่ำเสมอ	- ประยุกต์ความสนใจ ความรู้ และประสบการณ์ ในงานศิลปะ หรือ นวัตกรรมของงานศิลปะ มาสร้างสรรค์งานของตน - ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะ หรือสุนทรียศาสตร์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน	- ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะ มาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง หรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ - สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่า และความงดงามในสิ่งต่าง ๆ	
บุคคลเบญจกิติ			
บุคคลเบญจกิติ			

20. ความผูกพัน ที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)			
หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจ ที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของ ส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ก่อนประโยชน์ส่วนตัว			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษากฎเกณฑ์ ของส่วนราชการ	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	
• เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจ ที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษากฎเกณฑ์ที่ดี ของส่วนราชการ	• ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน เป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคล หรือความต้องการของตนเอง • ยืนยันในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ ต่อส่วนราชการ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นอาจจะมี ผู้ต่อต้าน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	• เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงาน ที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาว ของส่วนราชการโดยรวม • เสียสละหรือโอนำ้ผู้อื่นให้เสียผลประโยชน์ ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	
บุคคลภายนอก	บุคลากรภายใน		

21. การอดทน ต่อความเครียด (Stress Tolerance)			
หมายถึง ความสามารถในการ จัดการความเครียด ได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเอง ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือแรงดัน เพื่อให้ สามารถคงความมุ่งมั่น และยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ			
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ ตั้งเครียดได้	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจ ภายใต้ความเครียด หรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อ หรือต่อเนื่องได้	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้
บุคลกรภายนอก	• ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทาง ทั้งด้วยน้ำเสียง ท่าที่ หรือความคิดเห็นได้อย่างมืออาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตั้งเครียด ในระยะเวลาลั้น ๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น • ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และ คำพูด เพื่อปกป้อง แก้ว หรือแกล้งต่างให้กับ ตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์ • ตระหนักและเข้าใจถึงผลกระทบจากความเครียด ส่วนบุคคลของตน และมีการดำเนินการเพื่อจำกัด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ • มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน และตอบสนอง ได้อย่างเหมาะสม	• ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตั้งเครียดสูง หรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก • ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีม ให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อ หรือตอบสนอง ต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถ แก้ไขปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ควบคุมวิจารณ์และการทำงานที่ดีได้ เมื่ออยู่ภายใต้สถานการณ์ ตั้งเครียดอย่างต่อเนื่อง • สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรง หรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตั้งเครียด และดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มา ของปัญหาอย่างสร้างสรรค์	• ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับ สถานการณ์ที่ตั้งเครียด เป็นเวลานาน • สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจได้อย่างสุ่มรอบคอบ แม้อยู่ภายใต้ ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตั้งเครียดอย่างมาก • โกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้ • ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออก มีสมาธิและพลั้งพวักได้ ในช่วงเวลาที่มีความเครียด
บุคลากรภายใน			

ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน

ระดับที่ 2 : ระดับกลาง

ระดับที่ 3 : ระดับสูง

22. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)				
หมายถึง การสร้างและส่งเสริม แนวคิดใหม่ ๆ หรือ แตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือ ตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา				
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง		
เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมมีแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ ของหน่วยงาน เพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลง ที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง		
บุคลากรอาวุโส				
ผู้สูงวัยระดับสูง				

23. การคาดการณ์ เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)			
หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ ที่สามารถระบุรูปแบบและ แนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจ ในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ ของการเปลี่ยนแปลงที่มี โอกาสเกิดขึ้นในระยะกลาง และระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ ในการสร้าง นโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สามารถรองรับ การเปลี่ยนแปลง ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นระบบ			
ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง	
ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์หาปัจจัย ขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้	- ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วย คาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ได้ดียิ่งขึ้น - ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบาย ในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น - พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถ ดำเนินการได้จริง และมีประสิทธิภาพ
- ต้นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและ ตัวขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น	- ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจ สัญญาณ ของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต - มีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกัน ระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล		
บุคคลและองค์กร	บุคคลและองค์กร		

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
และสำนักงานรัฐมนตรี

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	บริหาร	S2	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. ทักษะการเจรจาต่อรอง 2. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 3. ทักษะการให้คำปรึกษา 4. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร 1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม		
			2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน				
		S1	3. ความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 4. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์และระเบียบกระทรวงการคลัง				
2	ตรวจราชการกระทรวง	S2					
3	อำนาจการเฉพาะด้าน (นิติกร)	M2	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การบริหารงานแบบบูรณาการ 2. ทักษะการเจรจาต่อรอง 3. ทักษะการติดต่อประสานงาน 4. ทักษะการให้คำปรึกษา		1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
			2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน 3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ 4. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ				

ลำดับ	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
4	อำนาจการ - ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง - แรงงานจังหวัด - อัครราชทูตฯ	M2	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมของกระทรวงแรงงาน 3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ 4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการงบประมาณการเงิน และบัญชี	1. การบริหารงานแบบบูรณาการ 2. ทักษะการเจรจาต่อรอง 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร 1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการ ส่วนบุคคล 4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
		M1					
5	จัดการงานทั่วไป	K3	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน 2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ 3. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ 4. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	1. การบริหารงานแบบบูรณาการ 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว รวดเร็ว	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการ 4. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
		K2					
		K1					
6	ทรัพยากรบุคคล	K4	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน 2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ 3. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ	1. ทักษะการคำนวณ 2. ทักษะการติดต่อประสานงาน 3. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 4. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล		1. การคิดวิเคราะห์ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 4. การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการ	
		K3					
		K2					
		K1					

ลำดับ	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
7	นิติการ	K5	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการติดต่อประสานงาน 3. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 4. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว รวดเร็ว	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
		K3	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมของกระทรวงแรงงาน				
		K2	3. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ				
		K1	4. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์				
8	วิเคราะห์นโยบายและแผน	K4	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การติดตามประเมินผล 2. การบริหารงานแบบบูรณาการ 3. การวางแผนกลยุทธ์ 4. ทักษะการติดต่อประสานงาน		1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การดำเนินการเชิงรุก 4. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	
		K3	2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ				
		K2	3. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร				
		K1	4. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ				
9	วิชาการคอมพิวเตอร์	K4	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การบริหารงานแบบบูรณาการ 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล 4. ทักษะการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์		1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 4. การคิดสร้างสรรค์	
		K3	2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ				
		K2	3. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ				
		K1	4. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย				

ลำดับ	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
10	วิเทศสัมพันธ์	K4	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การบริหารงานแบบบูรณาการ 2. ทักษะการเจรจาต่อรอง 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะการติดต่อประสานงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและ มีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว รวดเร็ว	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	
		K3	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของ กระทรวงแรงงาน				
		K2	3. ความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือ ระหว่างประเทศ				
		K1	4. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ				
11	วิชาการเงินและบัญชี	K3	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การบริหารงานแบบบูรณาการ 2. ทักษะการจัดการทรัพยากรทางการเงิน 3. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล 4. ทักษะการให้คำปรึกษา	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การตรวจสอบถูกต้องตามกระบวนการงาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การตรวจสอบถูกต้องตามกระบวนการงาน	
		K2	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของกระทรวงแรงงาน				
		K1	3. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการงบประมาณ การเงิน และบัญชี 4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ				
12	วิชาการพัสดุ	K3	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. ทักษะการคำนวณ 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะด้านงานพัสดุ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การตรวจสอบถูกต้องตามกระบวนการงาน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การตรวจสอบถูกต้องตามกระบวนการงาน	
		K2	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน				
		K1	4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการ บริหารจัดการพัสดุ				

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
13	วิชาการตรวจสอบภายใน	K4	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การติดตามประเมินผล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว รวดเร็ว	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
		K3	2. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการภาครัฐ	2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
		K2	3. ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน	3. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล			
		K1	4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	4. ทักษะการให้คำปรึกษา			
14	ประชาสัมพันธ์	K3	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการติดต่อประสานงาน 4. ทักษะการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. การมองภาพองค์รวม 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 4. การคิดสร้างสรรค์	
		K2	2. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	2. ทักษะการติดต่อประสานงาน			
		K1	3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	3. ทักษะการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์			
15	บรรณารักษ์	K2	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. ทักษะการจัดการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ	1. ทักษะการจัดการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการติดต่อประสานงาน 4. ทักษะการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. การสืบเสาะหาข้อมูล 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 4. การคิดสร้างสรรค์	
		K1	2. ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	2. ทักษะการติดต่อประสานงาน			

ลำดับ	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
16	นักวิชาการแรงงาน - ส่วนกลาง - ส่วนภูมิภาค - ต่างประเทศ	K5	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. การบริหารงานแบบบูรณาการ 2. การวางแผนกลยุทธ์ 3. ทักษะการติดต่อประสานงาน 4. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว รวดเร็ว	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 4. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	
		K4	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมของกระทรวงแรงงาน				
		K3	3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ				
		K2	4. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร				
		K1					
17	ปฏิบัติงานธุรการ	O2	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. ทักษะการคำนวณ 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะการติดต่อประสานงาน		1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 4. การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
		O1	2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ 3. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ 4. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
18	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	O2	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	1. ทักษะการคำนวณ 2. ทักษะการจัดทำรายงานทางการเงิน 3. ทักษะการติดต่อประสานงาน 4. ทักษะด้านงานพัสดุ		1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
		O1	2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการเงิน และบัญชี 3. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ				

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
19	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	O2	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน 2. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร 3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการติดต่อประสานงาน 3. ทักษะการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 4. ทักษะการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว รวดเร็ว	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม 3. สนุพริยภาพทางศิลปะ 4. การคิดสร้างสรรค์	
		O1	4. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างศิลป์				
20	ปฏิบัติงานช่างภาพ	O2	1. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน 2. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร 3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ 3. ทักษะการติดต่อประสานงาน 4. ทักษะการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		1. การดำเนินการเชิงรุก 2. สนุพริยภาพทางศิลปะ 3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4. การคิดสร้างสรรค์	
		O1	4. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างภาพ				

หมายเหตุ (*)

O4 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
O3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
O2 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
O1 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

K5 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
K4 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
K3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
K2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
K1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

M2 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
M1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

S2 ประเภทบริหาร ระดับสูง
S1 ประเภทบริหาร ระดับต้น

ภาคผนวก



ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการ กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ และกำหนด มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการ พิจารณากำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ ที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณา กำหนดรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้อง กับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับทักษะที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้อง กับคำอธิบายระดับทักษะที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

/๓. การกำหนด...

๓. การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ตามสายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ หรือพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการก็ได้ โดยให้กำหนดชื่อและความหมาย คำอธิบายระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะด้วย

๓.๓ ในกรณีที่ส่วนราชการจะปรับปรุงหรือกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติม พฤติกรรมบ่งชี้ดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องและครบถ้วนตามคำอธิบายระดับสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๔. ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ตามความเหมาะสม

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยวัฒน์ ศิริรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๒๙, ๘๘๓๕, ๘๘๔๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑.๓ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ					อำนาจการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒.๓ ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งต้องมี ระดับที่ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๓.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) **การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)** หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๒	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ ๓	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทักษะคิดทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหาร่วมกัน สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ ๒	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ ๒	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมงานมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัว และพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุ และผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

๓.๒.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ ๒	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ นิยาม ระดับ และคำอธิบายระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓.๓ ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ
มี ๓ ระดับ

(๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร
มี ๓ ระดับ

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ
มี ๓ ระดับ

โดยมีรายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง	ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง
ประเภทสมรรถนะ						
๑. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๓. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ โดยกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑	การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	๑
๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	๒
๑.๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	๓
๑.๔	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	๔

๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

๒.๑	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	๕
๒.๒	การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	๖
๒.๓	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	๗
๒.๔	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)	๘

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๙
๓.๒	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๑๐
๓.๓	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	๑๑
๓.๔	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๑๒
๓.๕	การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๑๓
๓.๖	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	๑๔
๓.๗	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๑๕
๓.๘	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	๑๖
๓.๙	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	๑๗
๓.๑๐	ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	๑๘
๓.๑๑	สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)	๑๙
๓.๑๒	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	๒๐
๓.๑๓	การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)	๒๑
๓.๑๔	การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	๒๒
๓.๑๕	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)	๒๓

๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงาน และกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
พฤติกรรมพึงมี	- พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้ว ได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการ ที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนา การทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง - สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมา จากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ - กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงาน ให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ - ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง - ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็น แหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมพึงชี้	- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	- พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ - ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ - กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน	- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ยื่นหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน - สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมพึงชี้	- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น - สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม - รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม - มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	- สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล - สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม - สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	- สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม - ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน - สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน - ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน - รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้ อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัว ต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทาย หรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมบ่งชี้	- วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำ ความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง - แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงาน อย่างสร้างสรรค์ - พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ - ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อ การดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น - สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	- สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม - นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ - ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนด มาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น - รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับ ปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล	- สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาส ในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้ง ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้ง วางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบ ต่อส่วนราชการ - ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุ่ม รอบคอบ และแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับ ความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

๒.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งาน บรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิด การขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายใน และภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมพึงมี	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุน การมีส่วนร่วมในหน่วยงาน - สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน ส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและ สนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนัก ถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ - ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญ กับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมอง ที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายใน ภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายใน ภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมพึงมี	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ - สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	สามารถเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมพึงมี	- อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน - สามารถเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ - สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่องาน ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ
พฤติกรรมพึงมี	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	พฤติกรรมบ่งชี้	- เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ - วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ - ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้	- เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้ - ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการ จับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์ แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่	คำอธิบายระดับ	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่
	พฤติกรรมพึงมี	- ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตน ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตน หรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) หมายถึง	คำอธิบายระดับ	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง
ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	พฤติกรรมบ่งชี้	• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ • สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี	• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี • สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือเพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้	• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๔ การแสดง ความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัย อำนาจตามกฎหมาย หรือ ตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติ ทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจ ตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	คำอธิบายระดับ	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ
	พฤติกรรมบ่งชี้	- กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผล	- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม - สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	- ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง	คำอธิบายระดับ	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	พฤติกรรมบ่งชี้	- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล - ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น - กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ - ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๖ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจและความหลากหลายเพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้	คำอธิบายระดับ	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออกให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรมและปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
	พฤติกรรมพึงมี	- ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น - รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออกด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น	- เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น - ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างนั้นได้	- ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน - หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่างโดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง - ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธไมตรีอันดีหรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๗ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง	คำอธิบายระดับ	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศ ของการคิดริเริ่ม
การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้นโดยอาจไม่มี ใครร้องขอ และอย่างไม่มีย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	พฤติกรรมพึงมี	• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และ สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้น ในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส ในระยะยาว

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร	คำอธิบายระดับ	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร
	พฤติกรรมพึงมี	- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้	- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๙ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	คำอธิบายระดับ	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน
	พฤติกรรมบ่งชี้	• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	• ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงาน	• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๑๐ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) หมายถึง	คำอธิบายระดับ	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	แสดงความมั่นใจในความสามารถของตน อย่างเปิดเผย	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงาน ที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน
ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจ ของตนที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุผล หรือเลือกวิธี ที่มีประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน หรือแก้ไข ปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	พฤติกรรมบ่งชี้	• ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแล ใกล้เคียง • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	• เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ ของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบ ผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน	• เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ ที่ขัดแย้ง • ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตน อย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๑๑ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)	คำอธิบายระดับ	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจรูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน	เป็นผู้นำหรือต้นแบบ ในการประยุกต์คุณค่าทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น
หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน	พฤติกรรมบ่งชี้	- สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ	- ประยุกต์ความสนใจ ความรู้ และประสบการณ์ในงานศิลปะ หรือนำอิทธิพลของงานศิลปะมาสร้างสรรค์งานของตน - ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะหรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	- ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่างหรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ - สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าและความงดงามในสิ่งต่าง ๆ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๑๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ก่อนประโยชน์ส่วนตัว	คำอธิบายระดับ	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ของส่วนราชการ	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
	พฤติกรรมพึงมี	- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ	- ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้าน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๑๓ การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)	คำอธิบายระดับ	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจภายใต้ความเครียดหรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อหรือต่อเนื่องได้	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดันพร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้
หมายถึง ความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเอง ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือแรงต้าน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่นและยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	พฤติกรรมเชิงชี้	- ควบคุมการแสดงออกทางทั้งด้วยน้ำเสียง ท่าที หรือความคิดเห็น ได้อย่างมีอาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียดในระยะเวลาสั้น ๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น - ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูด เพื่อปกป้อง แก้วตัว หรือแก้ต่างให้กับตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์ - ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียดส่วนบุคคลของตนและมีการดำเนินการเพื่อจำกัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ - มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน และตอบสนองได้อย่างเหมาะสม	- ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูงหรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก - ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีม ให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อ หรือตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ควบคุมวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจที่ดีได้ แม้จะอยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง - สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรง หรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตึงเครียด และดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มาของปัญหาอย่างสร้างสรรค์	- ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน - สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบ แม้อยู่ภายใต้ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตึงเครียดอย่างมาก - ไกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้ - ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออก มีสมาธิและพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๑๔ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) หมายถึง	คำอธิบายระดับ	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง
การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการวิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา	พฤติกรรมบ่งชี้	- พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม - วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า - พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใดสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	- พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน - กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด - ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้	- พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง - ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร - พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงานเพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ - คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กร และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๑๕ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นระบบ	คำอธิบายระดับ พฤติกรรมบัญชี	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
		• ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ • วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น	• ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล	• ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น • ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น • พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ

