



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ตามที่ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยเมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย นั้น

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ

- (๑) ความรู้ด้านการบริหารจัดการ
- (๒) ความรู้ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและตาม

อำนาจหน้าที่

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- (๑) ความรู้ด้านงานนิติการ
- (๒) ความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์
- (๓) ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
- (๔) ความรู้ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๕) ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๖) ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์
- (๗) ความรู้ด้านการวิเทศสัมพันธ์
- (๘) ความรู้ด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๙) ความรู้ด้านวิชาการพัสดุ
- (๑๐) ความรู้ด้านการจัดการทั่วไป

/(๑๑) ความรู้...

๒๒๓๒๑

(๑๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการของกระทรวง
การท่องเที่ยวและกีฬา

- (๑๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๑๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
 - (๑๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๑๕) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ
 - (๑๖) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
 - (๑๗) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (๑) ความรู้ด้านการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี
- (๒) ความรู้ด้านการปฏิบัติงานธุรการ
- (๓) ความรู้ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับปฏิบัติงานพัสดุ
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) คอมพิวเตอร์
- (๒) ภาษาอังกฤษ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวนทั้งหมด ๔ สมรรถนะ ใช้กับตำแหน่ง
ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ได้แก่

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวนทั้งหมด ๔ สมรรถนะ ใช้กับตำแหน่งประเภท
อำนวยการ และประเภทบริหาร ได้แก่

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวนทั้งหมด ๑๒ สมรรถนะ
ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการตามลักษณะงาน ได้แก่

/(๑) การคิด...

๕๒๘๗๘

- (๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- (๓) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- (๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- (๕) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (๖) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- (๗) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- (๘) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- (๙) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- (๑๐) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
- (๑๑) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)
- (๑๒) การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ (Policy Implementation)

ทั้งนี้ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งดังกล่าว ให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยมีคำอธิบายและระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวนันทริยา ทวีวงศ์)

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

คำอธิบายและระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘)

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ

๑.๑.๑ ความรู้ด้านการบริหารจัดการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อำนวยการ		บริหาร	
ต่ำ	สูง	ต่ำ	สูง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

๑.๑.๒ ความรู้ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

/ระดับ...

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ เบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความรู้ด้าน การท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อ เสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความรู้ด้าน การท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วน ราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อำนวยการ		บริหาร	
ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

๑.๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและตามอำนาจหน้าที่

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารราชการและตามอำนาจหน้าที่ ในระดับพื้นฐาน สามารถ นำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารราชการและตามอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและตามอำนาจ หน้าที่เบื้องต้นได้

/ระดับ...

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและตามอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ราชการและตามอำนาจหน้าที่ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและตามอำนาจหน้าที่ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไข ปัญหากฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและ ตามอำนาจหน้าที่ที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและตามอำนาจหน้าที่ที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนา องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ราชการและตามอำนาจหน้าที่ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อำนวยการ		บริหาร	
ต่ำ	สูง	ต่ำ	สูง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๒.๑ ความรู้ด้านงานนิติการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนิติการในระดับพื้นฐาน สามารถ นำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนิติการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานนิติการ เบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนิติการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานนิติการได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนิติการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไข ปัญหาทางนิติการที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนิติการที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการ องค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับงานนิติการในปัจจุบันหรือ สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ			
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔

๑.๒.๒ ความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ วิชาการคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจนและ หลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ในเชิงลึกและ หลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนา ให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาวินิการคอมพิวเตอร์ที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ลึกซึ้งและ หลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถ บูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

/ระดับ...

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๑.๒.๓ ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการตรวจสอบภายในที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๑.๒.๔ ความรู้ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

/ระดับ...

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ลึกซึ้ง และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ			
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับ ๔

๑.๒.๕ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้

/ระดับ...

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ			
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับ ๔

๑.๒.๖ ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการประชาสัมพันธ์ที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

/ระดับ...

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๑.๒.๗ ความรู้ด้านการวิเทศสัมพันธ์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการวิเทศสัมพันธ์ที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๑.๒.๘ ความรู้ด้านวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงินและบัญชีได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงินและบัญชีได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการเงินและบัญชีที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๑.๒.๙ ความรู้ด้านวิชาการพัสดุ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการพัสดุเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการพัสดุที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๑.๒.๑๐ ความรู้ด้านการจัดการทั่วไป

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการจัดการทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการทั่วไปในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๑.๒.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการของกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการของกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

/ระดับ...

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน นิติการของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน นิติการของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกัน ได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน นิติการของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไข ปัญหากฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวที่ยุ้งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน นิติการของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการ องค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าว ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ			
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับ ๔

๑.๒.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบดังกล่าวได้

/ระดับ...

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๑.๒.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้

/ระดับ...

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหากฎหมายและ กฎระเบียบดังกล่าวที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน สาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบดังกล่าวในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๑.๒.๑๔ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหากฎหมายและ กฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหากฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์ องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้ง สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหากฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวที่ยุ่งยากซับซ้อนได้

/ระดับ...

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ			
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔

๑.๒.๑๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหากฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

/ระดับ...

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๑.๒.๑๖ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหากฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ			
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับ ๔

๑.๒.๑๗ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหากฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ			
ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับ ๔

๑.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑.๓.๑ ความรู้ด้านการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีที่ลึกซึ้ง และหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไป	
ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒

๑.๓.๒ ความรู้ด้านการปฏิบัติงานธุรการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการได้

/ระดับ...

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานธุรการที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไป	
ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒

๑.๓.๓ ความรู้ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุที่ยุ่งยากซับซ้อนได้

/ระดับ...

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ทั่วไป	
ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒

๑.๓.๔ กฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไป	
ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒

๑.๓.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับปฏิบัติงานพัสดุ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับปฏิบัติงานพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับปฏิบัติงานพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับปฏิบัติงานพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับปฏิบัติงานพัสดุเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับปฏิบัติงานพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไป	
ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒

๑.๓.๖ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวที่ยุ้งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าวในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไป	
ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒

/๒. ทักษะ...

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะคอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะคอมพิวเตอร์ในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะคอมพิวเตอร์ในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือ มีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไปและวิชาการ				อำนาจการ		บริหาร	
ปง/ปก	ชง/ชก	ชพ	ชช	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒

๒.๒ ภาษาอังกฤษ

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะภาษาอังกฤษในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะภาษาอังกฤษในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือ มีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไปและวิชาการ				อำนาจการ		บริหาร	
ปง/ปก	ชง/ชก	ชพ	ชช	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒

๒.๓ การคำนวณ

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะการคำนวณในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะการคำนวณในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะการคำนวณในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือ มีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไปและวิชาการ				อำนวยการ		บริหาร	
ปง/ปก	ชง/ชก	ชพ	ชช	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒

๒.๔ การจัดการข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะการจัดการข้อมูลในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะการจัดการข้อมูลในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะการจัดการข้อมูลในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือ มีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไปและวิชาการ				อำนวยการ		บริหาร	
ปง/ปก	ชง/ชก	ชพ	ชช	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ มี ๓ ระดับ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ได้แก่

๓.๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จสามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตัวเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและตั้งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับสามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

/พฤติกกรม...

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
พฤติกรรมพึงมี	- พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จอย่างถูกต้องมีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแลให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบุเป้าหมายของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้งานที่ยุ่ยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด - ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง - สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ - กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ - ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการกิจเพื่อปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง - ยึดมั่นในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไปและวิชาการ			
ปง/ปก	ชง/ชก	ชพ	ชช
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจและการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตสาธารณะ

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืนโดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้	- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	- พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตร และมีน้ำใจ - ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ - กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน	- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้น - ในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจการยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน - สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไปและวิชาการ			
ปง/ปก	ชง/ชก	ขพ	ชช
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

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

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียมรับฟัง และสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงาน เป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคลแสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลสามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น - สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม - รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม - มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่ปิดเบียน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	- สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล - สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม - สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	- สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่มในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน - สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน - ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสร้างเครือข่ายในการทำงาน - รักษามลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไปและวิชาการ			
ปง/ปก	ชง/ชก	ชพ/อว	ชช
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๓.๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนานตนเองได้
พฤติกรรมบ่งชี้	- วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง - แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ - พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ - ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	- สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาดตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม - นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ - ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น - รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล	- สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ - ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุ่มรอบคอบ และและแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไปและวิชาการ			
ปง/ปก	ชง/ชก	ชพ/อว	ชช
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ มี ๓ ระดับ ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร ได้แก่

๓.๒.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการ ขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายใน และภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้ง สร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและ แนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของ บุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ในหน่วยงาน - สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วน ราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและ สนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายใน ส่วนราชการ - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการ กระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและ ภาครัฐ - ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับ ความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมอง ที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายใน ภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการ กระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบ ต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจ ทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อำนวยการ		บริหาร	
ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๓.๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พัฒนาดตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาดตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - กำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ - สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อำนาจการ		บริหาร	
ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๓.๒.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กรและคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมบ่งชี้	- อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน - สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ - สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทางเป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์ระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อำนวยการ		บริหาร	
ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๓.๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัยคุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ
พฤติกรรมบ่งชี้	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม ● ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน ● แสดงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ ● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม ● ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน ● ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ ● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม ● วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนพร้อมยึดเพื่อความถูกต้อง ● มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ ● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อำนาจการ		บริหาร	
ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวนทั้งหมด ๑๒ สมรรถนะ มี ๓ ระดับ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ตามลักษณะงาน ได้แก่

๓.๓.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลาเหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
พฤติกรรมบ่งชี้	● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	● เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียดและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ ● ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัย เชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ ● วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแผนแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไป	วิชาการ		อำนวยการ	
ปง/ชง	ปก/ชก	ชพ	ต้น	สูง
ระดับ ๑	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓

๓.๓.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่
พฤติกรรมบ่งชี้	- ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไปและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลายหรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิดหรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		อำนวยการ	
ปก/ชก	ชพ	ต้น	สูง
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓

๓.๓.๓ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขต ข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณีที่มีการ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ
พฤติกรรมพึงมี	- กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผล	- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการ แทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับ ดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นหรือมี ประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมสั่งให้ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	- ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้น จากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่าง เคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อำนวยการ	
ต้น	สูง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓

๓.๓.๔ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติมและกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบและติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
พฤติกรรมบ่งชี้	● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล ● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	● ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป ● แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น ● กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	● สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ● วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ● ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ	
ปก/ชก	ศพ
ระดับ ๑	ระดับ ๒

๓.๓.๕ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการและจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม
พฤติกรรมบ่งชี้	● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ ● เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น ● ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น	● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		อำนวยการ	
ปก/ชก	ชพ	ต้น	สูง
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓

๓.๓.๖ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กรและเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้	- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำไม่ได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้	- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผล - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ	
ปก/ชก	ศพ
ระดับ ๑	ระดับ ๒

๓.๓.๗ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและพัฒนากระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน
พฤติกรรมพึงมี	- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	- ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ - ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงาน	- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไป	วิชาการ		
ปง/ชง	ปก/ชก	ชพ	ชช
ระดับ ๑	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓

๓.๓.๘ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จคล่อง

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจโดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	แสดงความมั่นใจในความสามารถของตนอย่างเปิดเผย	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน
พฤติกรรมบ่งชี้	• ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	• เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน	• เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยงสูง • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง • ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ	
ปก/ชก	ศพ
ระดับ ๑	ระดับ ๒

๓.๓.๙ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ของส่วนราชการ	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
พฤติกรรมบ่งชี้	- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ	- ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการแม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้าน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไป	วิชาการ		
ปง/ชง	ปภ/ชก	ชพ	ชช
ระดับ ๑	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓

๓.๓.๑๐ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) หมายถึง การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิมเพื่อพัฒนากระบวนการวิธีการ ระบบผลิตภัณฑ์หรือบริการให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	- พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบแต่เป็นประโยชน์ต่อทีม - วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า - พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใดสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	- พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน - กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด - ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้	- พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง - ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร - พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงานเพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ - คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรและพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ	
ปก/ชก	ศพ
ระดับ ๑	ระดับ ๒

๓.๓.๑๑ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
พฤติกรรมบ่งชี้	• ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ • วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น	• ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • ศึกษาข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกัน • ระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล	• ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น • ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น • พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		
ปก/ชก	ชพ	ชช
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓

๓.๓.๑๒ การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ (Policy Implementation) หมายถึง การนำนโยบายพัฒนาด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ในระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม และระดับจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการในระดับพื้นที่ โดยขับเคลื่อนนโยบายจากภาคทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริงตามประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ

	ระดับ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับ ๒ : ระดับกลาง	ระดับ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	จัดทำแผนปฏิบัติการโดยแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในพื้นที่	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในพื้นที่ บูรณาการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในพื้นที่ บูรณาการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สอดคล้องกับบริบทพื้นที่
พฤติกรรมพึงมี	• เข้าใจนโยบายด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ในระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม และระดับจังหวัด รวมถึงการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ • จัดทำแผนปฏิบัติการในงานที่รับผิดชอบ โดยยึดถือหรือให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการเป็นฐานในการกำหนดแผน	• เข้าใจนโยบายด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ในระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม และระดับจังหวัด รวมถึงการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ • จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานโดยยึดนโยบายของส่วนราชการที่สังกัดเป็นฐานในการกำหนดแผน และใช้วิธีการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน เข้ามามีส่วนร่วม	• เข้าใจนโยบายด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ในระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม และระดับจังหวัด รวมถึงการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ • จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานโดยยึดนโยบายของส่วนราชการที่สังกัดเป็นฐานในการกำหนดแผน และใช้วิธีการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน เข้ามามีส่วนร่วม พร้อมทั้งสร้างความเข้าใจในนโยบายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล • ปรับปรุงโครงสร้างส่วนงานและระบบในการควบคุมภายในส่วนงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานเพื่อสนับสนุนการนำแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิชาการ		อำนวยการ	
ปก/ชก	ชพ	ต้น	สูง
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓

ตารางสรุปข้อมูลความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ลำดับ	ประเภท/ ตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	บริหาร - ปลัดกระทรวงฯ - รองปลัดกระทรวงฯ - ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ - ผู้ช่วยปลัดกระทรวงฯ	๑. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ ๒. ความรู้ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารราชการตามอำนาจหน้าที่	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล		๑. การสื่อสารและการสร้าง ความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยน ราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	
๒	อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี - ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ - ห้องเที่ยวและกีฬาจังหวัด	๑. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ ๒. ความรู้ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารราชการตามอำนาจหน้าที่	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล		๑. การสื่อสารและการสร้าง ความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยน ราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การแสดงความ รับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่ ๔. การแปลงนโยบาย สู่การปฏิบัติ
๓	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ด้านการจัดการทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ

ลำดับ	ประเภท/ ตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		
๔	นักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ
๕	นักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ		๑. ความมั่นใจในตนเอง ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การคิดสร้างสรรค์

/๔. ความยืดหยุ่น...

ลำดับ	ประเภท/ ตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		
๖	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑. ความรู้ด้านการวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การคาดการณ์เชิง ยุทธศาสตร์ ๔. การแปลงนโยบาย สู่การปฏิบัติ
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบเกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศและคอมพิวเตอร์	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน

ลำดับ	ประเภท/ ตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๘	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑. ความรู้ด้านการเงินการคลัง ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ
๙	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑. ความรู้การตรวจสอบภายใน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายใน	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ
๑๐	นักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ด้านวิชาการพัสดุ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ

ลำดับ	ประเภท/ ตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
			๔. การจัดการ ข้อมูล	๓. การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		๓. ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ
๑๑	นักวิเทศสัมพันธ์	๑. ความรู้ด้านการวิเทศสัมพันธ์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความมั่นใจในตนเอง
๑๒	นิติกร	๑. ความรู้ด้านงานนิติการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ และเกี่ยวข้องกับกระทรวงการ ท่องเที่ยวและกีฬา	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ

ลำดับ	ประเภท/ ตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		
๑๓	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑. ความรู้ด้านการเงินการคลัง ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ด้านงานธุรการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ

ลำดับ	ประเภท/ ตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับ ผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้ด้านวิชาการพัสดุ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ	๑. คอมพิวเตอร์ ๒. ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการ ข้อมูล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไปและวิชาการ				อำนวยการ		บริหาร	
ปง/ปก	ชง/ชก	ชพ	ชช	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั่วไปและวิชาการ				อำนวยการ		บริหาร	
ปง/ปก	ชง/ชก	ชพ	ชช	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

	ทั่วไปและวิชาการ				อำนวยการ		บริหาร	
	ปง/ชง	ปก/ชก	ชพ	ชช	ต้น	สูง	ต้น	สูง
๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-	-
๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	-	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	-	-
