



# มาตรฐาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
กรมการจัดหางาน



กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

# คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทาง  
ในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน  
ในตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

กรมการจัดหางาน ได้จัดทำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และ  
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการจัดหางาน  
โดยมีรายละเอียดครอบคลุมสาระสำคัญ ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการ  
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
และข้าราชการในสังกัดกรมการจัดหางานมีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนนำไปใช้  
ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
ตุลาคม 2568

# สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ง
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	1
- ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	2
- รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
<u>ประเภทบริหาร</u>	
1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
<u>ประเภทอำนวยการ</u>	
2. ความรู้ในการติดตามผลและประเมินผล	8
3. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	8
4. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอก และผลกระทบเศรษฐกิจในประเทศ	8
<u>ประเภทวิชาการ</u>	
5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	9
6. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง	10
7. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	11
8. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา	12
9. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์	13
10. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน Hardware Software Network และสารสนเทศ	14
11. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	15
12. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน	16
13. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	17
14. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	18
15. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	19
16. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์	20

# สารบัญ

## ประเภททั่วไป

17. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	21
18. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา	22
19. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง	23
20. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	24
21. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	25
22. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานช่างภาพ	26
23. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานช่างศิลป์	27

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	28
- รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	29
1. การใช้คอมพิวเตอร์	33
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	34
3. การคำนวณ	35
4. การจัดการข้อมูล	36

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	37
- รายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	38

### สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. การทำงานที่เป็นเลิศ	44
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	46
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	47
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	49

### สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

5. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	51
6. การเรียนรู้และพัฒนา	52
7. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	53
8. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	55

# สารบัญ

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

9. การคิดวิเคราะห์	57
10. การมองภาพองค์รวม	58
11. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	59
12. การสืบเสาะหาข้อมูล	60
13. การดำเนินการเชิงรุก	61
14. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	62
15. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	63
16. ความมั่นใจในตนเอง	64
17. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	65
18. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	66
19. การคิดสร้างสรรค์	67

## **สรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น** 68

### **สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการจัดหางาน**

- สรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการจัดหางาน	69
- รายละเอียดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการจัดหางาน	70

## **ภาคผนวก**

# ความรู้ความสามารถ

ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง









ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ร.ล.	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับความรู้ความสามารถ																							
			บริหาร		อำนาจการ				วิชาการ										ทั่วไป							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
			ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้ในการติดตามและประเมินผล	ความรู้เรื่องจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบเศรษฐกิจในประเทศ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการคลัง	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน โสเดทัศน์ศึกษา	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน Hardware Software Network และสารสนเทศ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านงานด้านวิเทศสัมพันธ์	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารรัฐ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน โสเดทัศน์ศึกษา	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการคลัง	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานช่างภาพ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานช่างศิลป์
24	ปฏิบัติงานศิลป์	O2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
		O1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

หมายเหตุ\*

- O3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- O2 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ
- O1 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- K4 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- K3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- K2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- K1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- M2 ประเภทอำนาจการ ระดับสูง
- M1 ประเภทอำนาจการ ระดับต้น
- S2 ประเภทบริหาร ระดับสูง
- S1 ประเภทบริหาร ระดับต้น

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทบริหาร)

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้ง และหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**  
**(ประเภทอำนวยการ)**

<b>2. - 4. ความรู้ในการติดตามและประเมินผล การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และเรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศ</b>	
<p>มีความรู้ในการติดตามและประเมินผลโดยมุ่งสร้างกรอบงาน (Formative) มุ่งพัฒนากระบวนการและมุ่งเน้นการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่สถานะที่พึงประสงค์ในอนาคต นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำหนดวิธี เทคนิค และการประเมินผลของงานต่าง ๆ ทั้งผลกระทบโดยตรง (Direct Impact) ผลกระทบโดยอ้อม (Indirect) และผลกระทบเกี่ยวเนื่อง (Induced Impact) มีความรู้ในการกำหนดหรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร และมีความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอก ความเป็นมาเป็นไป และผลกระทบต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยีและสังคมทั้งในและนอกประเทศ</p>	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผลการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และเรื่องสถานการณ์ภายนอก และผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผลการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และเรื่องสถานการณ์ภายนอก และผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผลการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และเรื่องสถานการณ์ภายนอก และผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผลการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และเรื่องสถานการณ์ภายนอก และผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผลการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และเรื่องสถานการณ์ภายนอก และผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบาย เิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบัน หรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**  
**(ประเภทวิชาการ)**

<b>5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน</b>	
<p>มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านแรงงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเด็นต่างๆ ด้านแรงงานของกรมฯ วางแผน เสนอแนะ แนวทาง พัฒนางานด้านแรงงาน ปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายในการในการทำงาน การรับคำร้องและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง ประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน ได้แก่ การจัดหางานในประเทศ การจัดหางานต่างประเทศ การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว การคุ้มครองคนหางานการแนะนำ อาชีพและการส่งเสริมการประกอบอาชีพ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน</p>	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางานที่ ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถ บูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถ พัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทวิชาการ)

6. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง	
มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์หั่งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่างๆ	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทวิชาการ)

7. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
มีความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ลึกซึ้ง และหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทวิชาการ)

8. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา	
	มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ นำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนอุปกรณ์ ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บ รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาที่ลึกซึ้ง และหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทวิชาการ)**

<b>9. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์</b>	
<p>มีความรู้เกี่ยวกับ การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาล กับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีวิทยุ โทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย</p>	
<p>ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p>ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้</p>
<p>ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกัน ได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้</p>
<p>ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้</p>
<p>ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่ลึกซึ้ง และหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้</p>

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทวิชาการ)

10. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน Hardware Software Network และสารสนเทศ	
มีความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบ ติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร รวมถึงการจัดและบริหารระบบสารสนเทศ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน Hardware Software Network และสารสนเทศในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน Hardware Software Network และสารสนเทศที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน Hardware Software Network และสารสนเทศที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน Hardware Software Network และสารสนเทศ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน Hardware Software Network และสารสนเทศที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทวิชาการ)

11. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	
มีความรู้เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดี การสอบสวนตรวจ พิหารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามภารกิจของกรมการจัดหางานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามภารกิจของกรมการจัดหางานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามภารกิจของกรมการจัดหางานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามภารกิจของกรมการจัดหางานในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามภารกิจของกรมการจัดหางานที่ลึกซึ้ง และหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทวิชาการ)

12. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ลึกซึ้ง และหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทวิชาการ)

13. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	
มีความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อ และสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทวิชาการ)

14. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	
มีความรู้เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**  
**(ประเภทวิชาการ)**

15. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	
<p>มีความรู้เกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น</p>	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภทวิชาการ)

16. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์	
มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตวรรษนิ ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภททั่วไป)

17. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	
มีความรู้เกี่ยวกับการร่วมศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นต่างๆ ด้านแรงงาน เพื่อกำหนดมาตรฐานแรงงาน ความรู้ในจัดหางานในประเทศ จัดหางานต่างประเทศ การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว การคุ้มครองคนหางาน การจัดทำข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน ช่วยปฏิบัติงานดำเนินการรับคำร้องและพิจารณา วินิจฉัยคำร้อง จัดทำรายงานต่าง ๆ บันทึกผลการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำด้านแรงงาน	
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านแรงงานที่ลึกซึ้ง และหลากหลายเป็นที่ ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับ นโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภททั่วไป)

18. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา	
มีความรู้เกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์	
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้ง สามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ ในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนา ให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ ที่ลึกซึ้ง และหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถ บูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภททั่วไป)

19. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง	
มีความรู้เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง ที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลังในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลังที่ลึกซึ้ง และหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภททั่วไป)

20. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	
มีความรู้เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม	
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภททั่วไป)

21. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	
มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง	
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภททั่วไป)

22. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานช่างภาพ	
มีความรู้เกี่ยวกับการถ่ายภาพและเผยแพร่ภาพวีดิตร รวมทั้งภาพสี ภาพขาวดำ ภาพยนตร์ข่าว และสารคดี เขียนบท ถ่ายทำภาพยนตร์ ล้างฟิล์ม และล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์ม ตกแต่งภาพ ลำดับภาพบันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงภาพยนตร์และภาพสไลด์ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่างภาพในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่างภาพที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่างภาพที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่างภาพในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่างภาพที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
(ประเภททั่วไป)

23. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานช่างศิลป์	
มีความรู้เกี่ยวกับการร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพจากการประดิษฐ์ตัวอักษรและการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติวางรูปเล่มให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่างศิลป์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่างศิลป์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

# ทักษะ

ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ที่	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	รายการและระดับทักษะ			
			1	2	3	4
			การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
1	บริหาร	S2	2	2	2	2
		S1	2	2	2	2
2	ตรวจราชการกรม	M2	2	2	2	2
3	อำนาจการเฉพาะด้าน (นิติการ)	M2	2	2	2	2
4	อำนาจการเฉพาะด้าน (คอมพิวเตอร์)	M2	2	2	2	2
5	อำนาจการ	M2	2	2	2	2
		M1	2	2	2	2
6	วิชาการแรงงาน	K4	2	2	2	2
		K3	2	2	2	2
		K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2
7	วิชาการเงินและบัญชี	K3	2	2	2	2
		K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2
8	ทรัพยากรบุคคล	K3	2	2	2	2
		K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ที่	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	รายการและระดับทักษะ			
			1	2	3	4
			การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
9	วิชาการโสตทัศนศึกษา	K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2
10	ประชาสัมพันธ์	K3	2	2	2	2
		K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2
11	วิชาการคอมพิวเตอร์	K3	2	2	2	2
		K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2
12	นิติการ	K3	2	2	2	2
		K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2
13	วิชาการตรวจสอบภายใน	K3	2	2	2	2
		K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2
14	วิชาการพัสดุ	K3	2	2	2	2
		K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2

## ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ที่	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	รายการและระดับทักษะ			
			1	2	3	4
			การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
15	วิเทศสัมพันธ์	K3	2	2	2	2
		K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2
16	จัดการงานทั่วไป	K3	2	2	2	2
		K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2
17	บรรณารักษ์	K2	2	2	2	2
		K1	2	2	2	2
18	ปฏิบัติงานแรงงาน	O2	1	1	1	1
		O1	1	1	1	1
19	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	O2	1	1	1	1
		O1	1	1	1	1
20	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	O2	1	1	1	1
		O1	1	1	1	1
21	ปฏิบัติงานธุรการ	O3	2	2	2	2
		O2	1	1	1	1
		O1	1	1	1	1

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ที่	สายงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง*	รายการและระดับทักษะ			
			1	2	3	4
			การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
22	ปฏิบัติงานพัสดุ	O2	1	1	1	1
		O1	1	1	1	1
23	ปฏิบัติงานภาพ	O2	1	1	1	1
		O1	1	1	1	1
24	ปฏิบัติงานศิลป์	O2	1	1	1	1
		O1	1	1	1	1

หมายเหตุ (\*)

- O3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- O2 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- O1 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
  
- M2 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- M1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

- K4 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- K3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- K2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- K1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
  
- S2 ประเภทบริหาร ระดับสูง
- S1 ประเภทบริหาร ระดับต้น

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

1. การใช้ภาษาอังกฤษ	
ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถเข้าใจและใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและงานที่ไม่ซับซ้อนได้ การอ่านเอกสารภาษาอังกฤษพื้นฐาน การเขียนอีเมลหรือข้อความสั้น ๆ และการสนทนาโต้ตอบสั้น ๆ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถเข้าใจและใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา หรือการบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทการทำงานได้เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถเข้าใจและใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา หรือรับมือในสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ด้วยตนเองได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ สามารถใช้ภาษาอังกฤษในระดับผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ รวมถึงสามารถเป็นแบบอย่างให้แก่ผู้อื่นในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษได้

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. การใช้คอมพิวเตอร์	
ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน ใช้งานคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นได้ สามารถเปิด แก้ไข บันทึกไฟล์ และใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูลได้ โดยอาจยังต้องการ คำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง ใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมขั้นพื้นฐานสำหรับการประมวลผลข้อมูล การสร้างเอกสารที่ซับซ้อน การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น โดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่าง ๆ ได้เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง ใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมขั้นพื้นฐานในการแก้ไขปัญหาหรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับผู้เชี่ยวชาญ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมถึงสามารถเป็นแบบอย่างหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นในการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ได้

### ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

3. การคำนวณ	
ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถดำเนินการคำนวณพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ที่ไม่ซับซ้อนได้ การบวก ลบ คูณ หาร และการคำนวณร้อยละ สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณได้โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถดำเนินการคำนวณที่ซับซ้อนขึ้น การคำนวณค่าเฉลี่ย สัดส่วน สามารถตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานที่ต้องใช้การคำนวณได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการคำนวณได้เพื่อปรับปรุงคุณภาพได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถดำเนินการคำนวณที่ซับซ้อนและใช้หลักการทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ขั้นสูงในการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถประเมินความถูกต้องของข้อมูล และผลการคำนวณ สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมถึงสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

### ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

4. การจัดการข้อมูล	
ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถจัดเก็บ รวบรวม บันทึกข้อมูล ได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ ประเมินผลและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการจัดการข้อมูลเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ 3 (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถสรุปผลการวิเคราะห์นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย และพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมถึงสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

# สมรรถนะ

ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

---

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษากฎวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดสร้างสรรค์
1	บริหาร	S2	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		S1	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	ตรวจราชการกรม	M2	-	-	-	-	1	1	1	1	-	3	3	-	-	3	-	-	-	-	-
3	อำนาจการเฉพาะด้าน (นิติการ)	M2	-	-	-	-	1	1	1	1	3	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-
4	อำนาจการเฉพาะด้าน (คอมพิวเตอร์)	M2	-	-	-	-	1	1	1	1	3	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-
5	อำนาจการ	M2	-	-	-	-	1	1	1	1	3	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-
		M1	-	-	-	-	1	1	1	1	3	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-
6	วิชาการแรงงาน	K4	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	3	-	-	-	-
		K3	2	2	2	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดสร้างสรรค์
7	วิชาการเงินและบัญชี	K3	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
8	ทรัพยากรบุคคล	K3	2	2	2	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-
9	วิชาการโสตทัศนศึกษา	K2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
10	ประชาสัมพันธ์	K3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	2
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดสร้างสรรค์
11	วิชาการคอมพิวเตอร์	K3	2	2	2	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-
12	นิติการ	K3	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
13	วิชาการตรวจสอบภายใน	K3	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดสร้างสรรค์
14	วิชาการพัสดุ	K3	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-
15	วิเทศสัมพันธ์	K3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	2	-	2	-	2	-	-	-	-	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-
16	จัดการงานทั่วไป	K3	2	2	2	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-
		K2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดสร้างสรรค์
17	บรรณารักษ์	K2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
		K1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
18	ปฏิบัติงานแรงงาน	O2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	
		O1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	
19	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	O2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	
		O1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	
20	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	O2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	
		O1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	
21	ปฏิบัติงานธุรการ	O3	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	
		O2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	
		O1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การคิดสร้างสรรค์
22	ปฏิบัติงานพัสดุ	O2	1	1	1	1	-	-	-	-	1		-	-	-	1	1	-	-	-	-
		O1	1	1	1	1	-	-	-	-	1		-	-	-	1	1	-	-	-	-
23	ปฏิบัติงานภาพ	O2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1
		O1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1
24	ปฏิบัติงานศิลป์	O2	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-
		O1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-

หมายเหตุ (\*)

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

### สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	
<p>การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้ และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้องมีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li><li>• มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ</li><li>• สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไป ที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล</li><li>• ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย</li><li>• มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการกฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li><li>• มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด</li><li>• มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li><li>• สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>• ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้</li><li>• มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการกฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li><li>• สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ ถ้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน</li></ul>

## สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) (ต่อ)	
<p>การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง</p>	
<p><b>ระดับที่ 3</b> <b>: ระดับสูง</b></p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b></p> <p>วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับสามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด</li><li>• ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง</li><li>• สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ</li><li>• กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่</li><li>• ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง</li><li>• ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม</li></ul>

## สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with integrity)	
<p>การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหาร่วมกัน สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น</li> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>• ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน</li> <li>• ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตน ที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ</li> <li>• ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>• แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ</li> <li>• กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนอง ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น</li> <li>• ยินยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>• วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจการยอมรับหรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน</li> </ul>

### สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	
<p>การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจ ได้มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียมเข้าใจ และยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศ สภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น</li> <li>• สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม</li> <li>• รับผิดชอบต่องานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม</li> <li>• รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเอง และผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>• มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล</li> <li>• สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม</li> <li>• สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนร่วมเพื่อบรรลุภารกิจ หรือเป้าหมายร่วมกัน</li> <li>• รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>• ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</li> </ul>

### สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) (ต่อ)	
การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ	
<b>ระดับที่ 3</b> <b>: ระดับสูง</b>	<b>คำอธิบายระดับ :</b> ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้าง และรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้ <b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่าง ระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม</li><li>• ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน</li><li>• สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน</li><li>• ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วม กับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน</li><li>• รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจหรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยง ต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต</li></ul>

## สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	
<p>การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b></p> <p>สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</li> <li>• แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์</li> <li>• พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ</li> <li>• ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>• สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b></p> <p>ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทาย หรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเอง และผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</li> <li>• นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>• ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>• คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>• รักษาระดับของความพยายาม และความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล</li> </ul>

### สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) (ต่อ)	
<p>การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้ อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	
<p><b>ระดับที่ 3</b> <b>: ระดับสูง</b></p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายาม และมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบ และเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li><li>• สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li><li>• สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้ง ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li><li>• คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรง และโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ</li><li>• ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุ่ม รอบคอบ และแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่น ในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก</li></ul>

### สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

5. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	
<p>การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน</li> <li>• สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายใน และภายนอกส่วนราชการ</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาท และการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ</li> <li>• ให้ความสำคัญกับความแตกต่าง และความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลาย และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ</li> <li>• สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายใน และภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาท และการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ</li> <li>• ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลาย และสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม</li> <li>• สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม</li> </ul>

## สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

6. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	
<p>การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนา และให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ</li> <li>• ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>• ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ</li> <li>• ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>• ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงาน ของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ จนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ</li> <li>• ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>• กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ</li> <li>• สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>

## สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

7. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	
<p>การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมาย และการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้ อย่างชัดเจน</li> <li>• สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการ ภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมาย ของส่วนราชการ</li> <li>• สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่ง ของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> <li>• ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อเพิ่มความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจ และการดำเนินงานให้ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>• คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะ แนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์</li> <li>• ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้น ในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อน ของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>• เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>

### สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

7. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) (ต่อ)	
การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล	
ระดับที่ 3 : ระดับสูง	<b>คำอธิบายระดับ :</b> สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนอง ที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงาน และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
	<b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึง กลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน</li><li>• คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบ ตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ</li><li>• ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้น ในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li><li>• ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มความคล่องตัว สอดรับ กับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li></ul>

## สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

8. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)	
<p>การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้ง ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุน และกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>• แสดงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ</li> <li>• เป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>• ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</li> <li>• เป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ</li> </ul>

### สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

8. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)	
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b></p> <p>ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้ บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไข ปัญหาสาธารณะ</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม</li><li>• วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการ รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li><li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</li><li>• มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</li><li>• เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน</li></ul>

## สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

9. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	
<p>การทำความเข้าใจ และวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐาน ในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หาตรรกะ โดยสามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหา หรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน</li> <li>• วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> <li>• ระบุเหตุและผล ข้อดี ข้อเสีย ของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ และความเร่งด่วน</li> <li>• วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้</li> <li>• ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดี ข้อเสีย ของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ้งยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>• วางแผนงานที่ยุ้งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> <li>• ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดี ข้อเสีย ของทางเลือก</li> </ul>

## สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

10. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	
<p>การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการ จับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจาก สถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตน ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> <li>• ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตน หรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์</li> <li>• สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย</li> <li>• ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์</li> <li>• ต่องาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตน หรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์</li> <li>• สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย</li> <li>• ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน</li> </ul>

## สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

11. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	
<p>ความใส่ใจและตั้งใจ ที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่น มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่า กรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> <li>• สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้</li> <li>• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาส ได้ถ่ายทอด และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี</li> <li>• สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่น อย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากราก ของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชม ที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>

## สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

12. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	
<p>ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหา ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>• สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิด กับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล</li> <li>• ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ ทัวไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาส ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>• แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้า จากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> <li>• กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่าง จากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>• วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>• ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

### สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

13. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	
<p>การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p>
	<p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ</li> <li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p>
	<p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม</p>
	<p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>

## สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

14. ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)	
<p>ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ตามกฎหมาย และอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่า นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์ เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>• เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>• เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> <li>• เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>

### สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

15. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	
<p>ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้น ความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนการงาน</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : <b>ระดับพื้นฐาน</b></p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p>
	<p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อม ของการทำงาน</li> <li>• ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : <b>ระดับกลาง</b></p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p>
	<p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และ กระบวนการของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : <b>ระดับสูง</b></p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>
	<p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน</li> <li>• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง และครบถ้วนของงาน</li> </ul>

## สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

16. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	
ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	
<b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน	<b>คำอธิบายระดับ :</b> ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล <b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด</li> <li>• กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยบ้างก็ตาม</li> <li>• แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน</li> </ul>
<b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง	<b>คำอธิบายระดับ :</b> แสดงความมั่นใจในความสามารถของตนอย่างเปิดเผย <b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ ของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้</li> <li>• แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน</li> </ul>
<b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง	<b>คำอธิบายระดับ :</b> ใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน <b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง</li> <li>• แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง</li> <li>• ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตน อย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ul>

### สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

17. สุนทรียภาพ ทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)	
<p>ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์ หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงาม และศิลปะ มาประกอบการปฏิบัติงาน</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</li> <li>• ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตน อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจ รูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ความสนใจ ความรู้ และประสบการณ์ ในงานศิลปะ หรือนำอิทธิพลของงานศิลปะ มาสร้างสรรค์งานของตน</li> <li>• ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะ หรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เป็นผู้นำหรือต้นแบบในการประยุกต์คุณค่าทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะ มาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง หรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ</li> <li>• สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่า และความงดงามในสิ่งต่าง ๆ</li> </ul>

### สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

18. ความผูกพัน ที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	
จิตสำนึกหรือความตั้งใจ ที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	
<b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน	<b>คำอธิบายระดับ :</b> ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ของส่วนราชการ <b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ</li> <li>• แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ</li> </ul>
<b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง	<b>คำอธิบายระดับ :</b> ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง <b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคล หรือความต้องการของตนเอง</li> <li>• ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul>
<b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง	<b>คำอธิบายระดับ :</b> เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ <b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม</li> <li>• เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</li> </ul>

## สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

19. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	
<p>การสร้างและส่งเสริม แนวคิดใหม่ ๆ หรือ แตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือ บริการให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือ ตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา</p>	
<p><b>ระดับที่ 1</b> : ระดับพื้นฐาน</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการใหม่</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขต ความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม</li> <li>• วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิม อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า</li> <li>• พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : ระดับกลาง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการ ที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน</li> <li>• กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด</li> <li>• ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : ระดับสูง</p>	<p><b>คำอธิบายระดับ :</b> ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลง ที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>พฤติกรรมบ่งชี้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>• ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมขององค์กร</li> <li>• พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์ และแผนงานเพื่อนำมาใช้ในองค์กร ให้ประสบความสำเร็จได้</li> <li>• คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กร และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>

# สรุปมาตรฐาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการจัดหางาน

ตารางสรุประดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ ความสามารถ	ระดับทักษะ				ระดับสมรรถนะ			
		คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
<b>ประเภททั่วไป</b>									
ระดับปฏิบัติงาน	O1	1	1	1	1	1	-	1	
ระดับชำนาญงาน	O2	2	1	1	1	1	-	1	
ระดับอาวุโส	O3	3	2	2	2	2	-	2	
<b>ประเภทวิชาการ</b>									
ระดับปฏิบัติการ	K1	1	2	2	2	2	1	-	1
ระดับชำนาญการ	K2	2	2	2	2	2	1	-	1
ระดับชำนาญการพิเศษ	K3	3	2	2	2	2	2	-	2
ระดับเชี่ยวชาญ	K4	4	2	2	2	2	3	-	3
<b>ประเภทอำนวยการ</b>									
ระดับต้น	M1	3	2	2	2	2	-	1	3
ระดับสูง	M2	4	2	2	2	2	-	1	3
<b>ประเภทบริหาร</b>									
ระดับต้น	S1	4	2	2	2	2	-	2	-
ระดับสูง	S2	5	2	2	2	2	-	3	-

หมายเหตุ

O3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

O2 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

O1 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

K4 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

K3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

K2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

K1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

M2 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

M1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

S2 ประเภทบริหาร ระดับสูง

S1 ประเภทบริหาร ระดับต้น

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	บริหาร	S1	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่ออนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	-	
		S2					
2	ตรวจราชการกรม	M2	1. ความรู้ในการติดตามและประเมินผล 2. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 3. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่ออนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
3	อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	M2	1. ความรู้ในการติดตามและประเมินผล 2. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 3. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่ออนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การดำเนินการเชิงรุก	
4	อำนวยการเฉพาะด้าน (คอมพิวเตอร์)	M2	1. ความรู้ในการติดตามและประเมินผล 2. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 3. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่ออนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การดำเนินการเชิงรุก	

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
5	อำนาจการ	M1	1. ความรู้ในการติดตามและประเมินผล 2. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2. การเรียนรู้และพัฒนา 3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่ออนาคต 4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การดำเนินการเชิงรุก	
		M2	3. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจในประเทศ				
6	วิชาการแรงงาน	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	
		K2					
		K3					
		K4					
7	วิชาการเงินและบัญชี	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
		K2					
		K3					
8	ทรัพยากรบุคคล	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. การมองภาพองค์รวม	
		K2					
		K3					

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
9	วิชาการโสตทัศนศึกษา	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดสร้างสรรค์ 2. สุนทรียภาพทางศิลปะ 3. ความมั่นใจในตนเอง	
		K2					
10	ประชาสัมพันธ์	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดสร้างสรรค์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การดำเนินการเชิงรุก	
		K2					
		K3					
11	วิชาการคอมพิวเตอร์	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน Hardware Software Network และสารสนเทศ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
		K2					
		K3					
12	นิติการ	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	
		K2					
		K3					

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
13	วิชาการตรวจสอบภายใน	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
		K2					
		K3					
14	วิชาการพัสดุ	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
		K2					
		K3					
15	วิเทศสัมพันธ์	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การมองภาพองค์รวม 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
		K2					
		K3					
16	จัดการงานทั่วไป	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	
		K2					
		K3					

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
17	บรรณารักษ์	K1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	
		K2					
18	ปฏิบัติงานแรงงาน	O1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านแรงงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การคิดวิเคราะห์	
		O2					
19	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	O1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. ความมั่นใจตนเอง 2. สุนทรียภาพทางศิลปะ 3. การคิดสร้างสรรค์	
		O2					
20	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	O1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
		O2					

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
21	ปฏิบัติงานธุรการ	O1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การคิดวิเคราะห์	
		O2					
		O3					
22	ปฏิบัติงานพัสดุ	O1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
		O2					
23	ปฏิบัติงานภาพ	O1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานช่างภาพ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. ความมั่นใจในตนเอง 2. สุนทรียภาพทางศิลปะ 3. การคิดสร้างสรรค์	
		O2					

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมการจัดหางาน

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
24	ปฏิบัติงานศิลป์	O1	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานช่างศิลป์	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
		O2					

หมายเหตุ \* O3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

O2 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

O1 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

K4 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

K3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

K2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

K1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

M2 ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

M1 ประเภทอำนาจการ ระดับต้น

S2 ประเภทบริหาร ระดับสูง

S1 ประเภทบริหาร ระดับต้น

# ภาคผนวก



ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

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

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

/๓. การกำหนด...

๓. การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

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

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

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

๔. ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ตามความเหมาะสม

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๒๙, ๘๘๓๕, ๘๘๔๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

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

๑.๓ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

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

## ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

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

๒.๓ ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งต้องมี ระดับที่ ๑

## ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ

๓.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

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

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้

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

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

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

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

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

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

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

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

๓.๒.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

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

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

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริม การเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนา คุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือ เมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุน และกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบัน และอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจ ถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุน และผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการ ของประชาชน
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนอง ที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

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

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

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

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

๓.๓ ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ  
มี ๓ ระดับ

(๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร  
มี ๓ ระดับ

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ  
มี ๓ ระดับ

โดยมีรายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

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

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ โดยกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

-----

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

**๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน**

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

**๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร**

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

**๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

-----

## ๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

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

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงาน และกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
พฤติกรรมพึงชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล</li> <li>ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนเองตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง</li> <li>สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ</li> <li>กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่</li> <li>ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม</li> </ul>

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

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน</li> <li>ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ</li> <li>ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ</li> <li>กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น</li> <li>ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน</li> </ul>

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

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น</li> <li>สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม</li> <li>รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม</li> <li>รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล</li> <li>สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม</li> <li>สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน</li> <li>รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม</li> <li>ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน</li> <li>สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน</li> <li>ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน</li> <li>รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต</li> </ul>

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

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัว ต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทาย หรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำ ความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</li> <li>แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงาน อย่างสร้างสรรค์</li> <li>พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ</li> <li>ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อ การดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</li> <li>นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนด มาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับ ปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาส ในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้ง ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้ง วางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบ ต่อส่วนราชการ</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับ ความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก</li> </ul>

## ๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

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

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิด การขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายใน และภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมพึงชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุน การมีส่วนร่วมในหน่วยงาน</li> <li>สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน ส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ</li> <li>ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและ สนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ</li> <li>สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนัก ถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ</li> <li>ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญ กับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมอง ที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายใน ภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม</li> <li>สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น</li> <li>สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายใน ภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม</li> </ul>

๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ</li> <li>สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>

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

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน</li> <li>สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ</li> <li>สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> <li>ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์</li> <li>ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>

๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุน และกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p>ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไข ปัญหาสาธารณะ</p>
พฤติกรรมพึงช	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>• แสดงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มี ต่อสาธารณะ</li> <li>• เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>• ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</li> <li>• เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม</li> <li>• วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการ รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมทั้งยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</li> <li>• มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนอง ต่อปัญหาสาธารณะ</li> <li>• เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน</li> </ul>

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<b>๓.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</b> หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้	คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุงยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหา หรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้</li> <li>• วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็น ปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> <li>• ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ และความเร่งด่วน</li> <li>• วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้</li> <li>• ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>• วางแผนงานที่ยุงยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> <li>• ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือก</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<b>๓.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)</b>  หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการ จับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์ แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่	คำอธิบายระดับ	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่
	พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตน ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> <li>ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์</li> <li>สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย</li> <li>ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตน หรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์</li> <li>สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย</li> <li>ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<b>๓.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)</b> หมายถึง	<b>คำอธิบายระดับ</b>	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง
ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	<b>พฤติกรรมบ่งชี้</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> <li>• สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้</li> <li>• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี</li> <li>• สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>๓.๔ การแสดง ความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)</p> <p>หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัย อำนาจตามกฎหมาย หรือ ตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติ ทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจ ตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</p>	คำอธิบายระดับ	<p>กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ</p>	<p>มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p>	<p>ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ</p>
	พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่น ดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุม ผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้น จากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<b>๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)</b> หมายถึง	<b>คำอธิบายระดับ</b>	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	<b>พฤติกรรมพึงมี</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูล ที่มีอยู่แล้ว</li> <li>• สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล</li> <li>• ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาส ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>• แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้า จากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> <li>• กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มี ประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่าง จากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>• วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมาย ให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>• ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<b>๓.๖ ความเข้าใจ ความหลากหลาย ทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)</b>  หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลาย ทางวัฒนธรรม และสามารถ ประยุกต์ความเข้าใจ และความหลากหลาย เพื่อสร้างสัมพันธภาพ ระหว่างกันได้	<b>คำอธิบายระดับ</b>	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออก ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้ง แสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้อง กับบริบททางวัฒนธรรม
	<b>พฤติกรรมพึง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ภาควงมีใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่า และสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> <li>• รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียม ปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออก ด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสม กับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรม ที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น</li> <li>• ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐาน ของความต่างต่างนั้นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้าง สัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> <li>• หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอม ด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li>• ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้อง กับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี หรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p><b>๓.๗ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)</b></p> <p>หมายถึง</p> <p>การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>	<p>คำอธิบายระดับ</p>	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p>	<p>เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น</p>	<p>เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศ ของการคิดริเริ่ม</p>
<p>พหุติกรรรมป์งษ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ</li> <li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และ สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้น ในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส ในระยะยาว</li> </ul>	

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p><b>๓.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)</b></p> <p>หมายถึง</p> <p>ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p>	<p>คำอธิบายระดับ</p> <p>พฤติกรรมพึงมี</p>	<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>	<p>เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> <li>เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>๓.๙ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p> <p>หมายถึง</p> <p>ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>	<p>คำอธิบายระดับ</p>	<p>รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p>	<p>ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>
	<p>พฤติกรรมบ่งชี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>• ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน</li> <li>• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<b>๓.๑๐ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)</b> หมายถึง	คำอธิบายระดับ	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	แสดงความมั่นใจในความสามารถของตน อย่างเปิดเผย	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงาน ที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน
ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจ ของตนที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุผล หรือเลือกวิธี ที่มีประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน หรือแก้ไข ปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแล ใกล้เคียง</li> <li>• กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม</li> <li>• แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ ของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบ ผลสำเร็จได้</li> <li>• แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง</li> <li>• แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ ที่ขัดแย้ง</li> <li>• ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตน อย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<b>๓.๑๑ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)</b>	<b>คำอธิบายระดับ</b>	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจรูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน	เป็นผู้นำหรือต้นแบบ ในการประยุกต์คุณค่าทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น
หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน	<b>พฤติกรรมบ่งชี้</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</li> <li>ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ความสนใจ ความรู้ และประสบการณ์ในงานศิลปะ หรือนำอิทธิพลของงานศิลปะมาสร้างสรรค์งานของตน</li> <li>ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะหรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่างหรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ</li> <li>สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าและความงดงามในสิ่งต่าง ๆ</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<b>๓.๑๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)</b>  หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	คำอธิบายระดับ	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ของส่วนราชการ	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
	พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ</li> <li>• แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li> <li>• ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้าน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม</li> <li>• เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<b>๓.๑๓ การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)</b>	<b>คำอธิบายระดับ</b>	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจภายใต้ความเครียดหรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อหรือต่อเนื่องได้	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดันพร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้
หมายถึง ความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเอง ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือแรงต้าน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่นและยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	<b>พฤติกรรมบ่งชี้</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมการแสดงออกทางท่าทาง ทั้งด้วยน้ำเสียง ท่าที หรือความคิดเห็น ได้อย่างมีอาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียดในระยะเวลายาวสั้น ๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น</li> <li>ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูด เพื่อปกป้อง แก้วตัว หรือแก้ต่างให้กับตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์</li> <li>ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียดส่วนบุคคลของตนและมีการดำเนินการเพื่อจำกัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้</li> <li>มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน และตอบสนองได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูงหรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก</li> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีม ให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อ หรือตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ควบคุมวิจาร์ณญาณและการตัดสินใจที่ดีได้ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง</li> <li>สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรงหรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตึงเครียด และดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มาของปัญหาอย่างสร้างสรรค์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน</li> <li>สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบ แม้อยู่ภายใต้ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตึงเครียดอย่างมาก</li> <li>ไกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้</li> <li>ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออก มีสมาธิและพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด</li> </ul>

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p><b>๓.๑๔ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)</b></p> <p>หมายถึง</p> <p>การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการวิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา</p>	<p>คำอธิบายระดับ</p>	<p>เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการใหม่</p>	<p>ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ</p>	<p>ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง</p>
<p>พัฒนา</p>	<p>ผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม</li> <li>วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า</li> <li>พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใดสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน</li> <li>กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด</li> <li>ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร</li> <li>พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงานเพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้</li> <li>คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กร และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<b>๓.๑๕ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)</b>	<b>คำอธิบายระดับ</b>	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นระบบ	<b>พฤติกรรมพึงมี</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ</li> <li>• วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>• ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกัน ระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

