



คู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

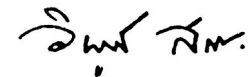


กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้วางหลักการและแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของสมรรถนะ เพื่อให้กำลังคนในระบบราชการมีขีดความสามารถในการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประกอบกับสำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐที่เน้นผลสัมฤทธิ์ในการทำงานเพื่อประชาชน โดยยึดผลลัพธ์ ความคุ้มค่า ความรับผิดชอบและการตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนที่ปรับปรุงใหม่นี้เป็นระบบที่นำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและผลงานข้าราชการ โดยคาดหวังว่าจะเป็นกลไกที่มีประสิทธิภาพในการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการให้สามารถใช้สมรรถนะได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีคู่มือสำหรับใช้เป็นมาตรฐานประกอบการเสริมสร้าง พัฒนา และประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ ตลอดจนให้ข้าราชการใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้ได้ตามมาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง “ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ศึกษาและใช้ประโยชน์ต่อไป



(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

30 มิถุนายน 2554

สารบัญ

หน้า

• แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	1
• มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน	3
• การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	5
• ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการและประเภททั่วไป	9
• รายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานและระดับความคาดหวัง	19
• รายละเอียดของทักษะและระดับความคาดหวัง	51
• รายละเอียดของสมรรถนะและระดับความคาดหวัง	57
- สมรรถนะหลักและระดับความคาดหวัง	58
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและระดับความคาดหวัง	64
- สมรรถนะทางการบริหารและระดับความคาดหวัง	84

แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

David C. McClelland ศาสตราจารย์ด้านจิตวิทยาจากมหาวิทยาลัย Harvard ได้เขียนบทความเรื่อง Testing for Competence Rather than for Intelligence โดยในบทความดังกล่าว McClelland ได้แสดงความคิดเห็นต่อต้านการทดสอบความถนัด การทดสอบความรู้ในงาน หรือผลการเรียน ว่าไม่สามารถทำนายผลการปฏิบัติงานหรือความสำเร็จในชีวิตได้ เขาจึงหาทางวิจัยเพื่อศึกษาตัวแปรด้านสมรรถนะที่เขาถือว่าเป็นการทำนายผลการปฏิบัติงานได้ และในขณะเดียวกันยังมีข้อดีที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ ตัวแปรสมรรถนะมักไม่แสดงผลการทดสอบที่ลำเอียงต่อเชื้อชาติ เพศ หรือเศรษฐกิจฐานะทางสังคมเหมือนกับแบบวัดความถนัด หรือแบบวัดอื่นๆ ในกลุ่มเดียวกัน

วิธีการวิจัยของ McClelland ใช้การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่มของผู้ที่ประสบความสำเร็จในงานและกลุ่มของผู้ที่ประสบความล้มเหลวน้อยกว่า (กลุ่มปานกลาง) เพื่อดูว่าสองกลุ่มนี้แตกต่างกันในเรื่องใด (หรือที่เขาเรียกว่าสมรรถนะใด) วิธีการเก็บข้อมูลของเขาเน้นที่ความคิด และพฤติกรรมที่สัมพันธ์กันกับผลลัพธ์ของงานที่ประสบความสำเร็จ

ในปี ค.ศ.1991 Barrett กับ Depinet ได้เขียนบทความเรื่อง A Reconsideration of Testing for Intelligence โดยเนื้อหาในบทความเป็นการอ้างอิงงานวิจัยใหม่ๆ ที่ลบล้างข้อเสนองานของ McClelland เกี่ยวกับการทดสอบความถนัด หรือการทดสอบเชาว์ปัญญาว่าแบบทดสอบดังกล่าวสามารถทำนายผลการปฏิบัติงานได้เกือบทุกอาชีพ ซึ่งประเด็นนี้ McClelland ได้โต้ตอบว่า ถ้าเขาจะต้องเปลี่ยนแปลงอะไรบางอย่างในบทความ Testing for Competence Rather than for Intelligence เขาคงจะอธิบายเชาว์ปัญญาอย่างระมัดระวังมากขึ้นว่า เชาว์ปัญญาเป็นสมรรถนะพื้นฐาน (Threshold Competency) ที่บุคคลที่ปฏิบัติงานต้องมี แต่เมื่อบุคคลมีเชาว์ปัญญาในระดับหนึ่งแล้ว ผลการปฏิบัติงานของเขาก็ไม่สัมพันธ์กับเชาว์ปัญญาอีกต่อไป (อธิบายได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเป็นคนฉลาดทุกคน แต่คนที่ฉลาดทุกคนอาจไม่ได้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นทุกคน สิ่งที่ยกย่องระหว่างผู้ที่ฉลาดและมีผลการปฏิบัติงานดีกับผู้ที่ฉลาดที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับปานกลางคือ สมรรถนะ

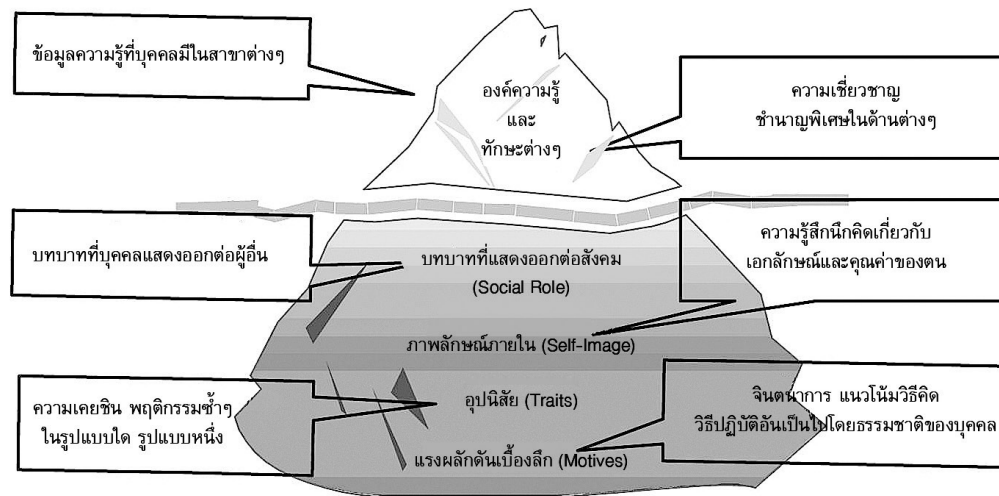
สมรรถนะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท เมื่อพิจารณาโดยยึดผลการปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์ สมรรถนะ 2 ประเภทนี้ ได้แก่ สมรรถนะพื้นฐาน (Threshold Competencies) และสมรรถนะที่แยกความแตกต่าง (Differentiating Competencies)

สมรรถนะพื้นฐาน (Threshold Competencies) ได้แก่ความรู้ หรือทักษะพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ไม่ได้สามารถแยกผู้ที่ปฏิบัติงานดีออกจากผู้ที่ปฏิบัติงานปานกลาง

สมรรถนะที่แยกความแตกต่าง (Differentiating Competencies) ได้แก่ปัจจัยต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดีมี แต่ผู้ปฏิบัติงานปานกลางไม่มี สมรรถนะนี้จึงเป็นสิ่งที่บอกความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี และผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานปานกลาง

แนวคิดเรื่องสมรรถนะมักอธิบายด้วยภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ซึ่งอธิบายว่า ความแตกต่างระหว่างบุคคลเปรียบเทียบกับภูเขาน้ำแข็ง โดยมีส่วนที่เห็นได้ง่ายและพัฒนาได้ง่าย คือส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ นั่นคือองค์ความรู้และทักษะต่างๆ ที่บุคคลมีอยู่ และส่วนใหญ่ที่มองเห็นได้ยาก อยู่ใต้น้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย ภาพลักษณ์ภายใน และบทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ส่วนที่อยู่ใต้น้ำนี้มีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลอย่างมากและเป็นส่วนที่พัฒนาได้ยาก หรืออาจกล่าวได้ว่า การที่บุคคลจะมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างไรขึ้นอยู่กับคุณลักษณะที่บุคคลมีอยู่ ซึ่งอธิบายในตัวแทนภูเขาน้ำแข็ง คือ ทั้งความรู้ ทักษะ/ความสามารถ (ส่วนที่อยู่เหนือน้ำ) และคุณลักษณะอื่นๆ (ส่วนที่อยู่ใต้น้ำ) ของบุคคลนั้นๆ

ที่มาของ Competency



มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่องความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ โดยได้ให้นิยามความหมายของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไว้ดังนี้

- ความรู้ความสามารถ** หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ทักษะ** หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว
- สมรรถนะ** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และหนังสือที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

1. มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย
 - ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
2. มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย
 - การใช้คอมพิวเตอร์
 - การใช้ภาษาอังกฤษ
 - การคำนวณ
 - การจัดการข้อมูล

3. มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะทางการบริหาร
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ก.พ. ได้กำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรายละเอียดและระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร

- ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ทั้งนี้ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานที่ใช้ทักษะหรือความชำนาญเฉพาะตัวซึ่งลักษณะงาน อาจไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นๆ ในการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการจะไม่กำหนดทักษะนั้นไว้ก็ได้ แต่ส่วนราชการจะต้องวิเคราะห์งานและเสนอให้ อ.ก.พ.กรมพิจารณาเห็นชอบ แล้วให้รายงาน อ.ก.พ.กระทรวง และ ก.พ. เพื่อทราบด้วย

- ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียดและระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ อย่างน้อย 3 สมรรถนะ โดยสามารถเลือกสมรรถนะตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้แล้วก็ได้ หรือ เสนอ อ.ก.พ.กรมพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะที่ปฏิบัติของส่วนราชการ ส่วนสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด

เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ.กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ.กระทรวง และ ก.พ.ทราบด้วย

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ซึ่งประกอบด้วยสายงาน ตำแหน่ง และประเภท ดังนี้

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท
1	บริหาร	นักบริหาร	บริหาร
2	อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ
3	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	อำนวยการ
4	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ
5	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ
6	นิติการ	นิติกร	วิชาการ
7	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ
8	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ
9	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ
10	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ
11	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ
12	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ
13	วิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่	วิชาการ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท
14	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วิชาการ
15	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	วิชาการ
16	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	วิชาการ
17	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	วิชาการ
18	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	วิชาการ
19	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	วิชาการ
20	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป
21	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป
22	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป
23	ปฏิบัติงานสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร	ทั่วไป
24	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ทั่วไป
25	ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	นายช่างพิมพ์	ทั่วไป
26	ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ทั่วไป
27	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป
28	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป
29	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำโครงการกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิเคราะห์และกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งของข้าราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสายงานนำร่อง 7 สายงาน ได้แก่ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน วิศวกรรมโยธา นักทรัพยากรบุคคล นักสังคมสงเคราะห์ นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณามาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามโครงการกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบผลการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการในสายงานนำร่อง 7 สายงาน ตามคำสั่งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ 1/2552 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2552

3. ดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งใน 7 สายงานนำร่อง โดยที่ปรึกษาตามข้อ 1 ได้จัดเก็บข้อมูลจากตัวแทนข้าราชการ และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความคิดเห็นจากผู้แทนข้าราชการใน 7 สายงาน นำมาศึกษา วิเคราะห์และจัดทำเป็นรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ 7 สายงาน แล้วนำเสนอคณะกรรมการ ฯ ตามข้อ 2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ

4. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ 454/2553 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำหรับสายงานที่เหลือ จำนวน 22 สายงาน โดยแบ่งคณะกรรมการเป็น 4 ชุด แต่งตั้งจากผู้แทนของแต่ละสายงานครอบคลุมทั้ง 22 สายงาน

5. คณะกรรมการ ฯ ตามข้อ 4 ได้ดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เหลือ 22 สายงาน โดยศึกษาวิเคราะห์จากผลการประมวลข้อมูลแบบสอบถามเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 22 สายงาน

6. จัดทำรายละเอียดและระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทั้ง 29 สายงาน เสนอ อ.ก.พ.กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบตามมติ อ.ก.พ.กรม เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2553 และได้รายงาน อ.ก.พ.กระทรวง และ ก.พ.เพื่อทราบแล้ว

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการและประเภททั่วไป

ลำดับ	ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง/ ความรู้เรื่องกฎหมาย		ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
				สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
1.	บริหาร	- การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	-	- สภาวะผู้นำ - วิสัยทัศน์ - การวางกลยุทธ์ภาครัฐ - ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน - การควบคุมตนเอง - การสอนงานและการมอบหมายงาน
2.	อำนวยการ	- การบริหารเชิงกลยุทธ์ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การมองภาพองค์รวม - การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น - การดำเนินการเชิงรุก	- สภาวะผู้นำ - วิสัยทัศน์ - การวางกลยุทธ์ภาครัฐ - ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน - การควบคุมตนเอง - การสอนงานและการมอบหมายงาน
3.	อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	- การเงินและบัญชี - การบริหารเชิงกลยุทธ์ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ - ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	- สภาวะผู้นำ - วิสัยทัศน์ - การวางกลยุทธ์ภาครัฐ - ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน - การควบคุมตนเอง - การสอนงานและการมอบหมายงาน

ลำดับ	ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง/ ความรู้เรื่องกฎหมาย		ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
				สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
4.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- การวิเคราะห์นโยบาย สาธารณะ - การวางแผนและการบริหาร เชิงกลยุทธ์ - กระบวนการจัดทำงบประมาณ - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - การมองภาพองค์รวม - ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	-
5.	นักทรัพยากร บุคคล	- การบริหารทรัพยากรบุคคล เชิงกลยุทธ์ - การพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาองค์กร - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น - การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	-
6.	นักสังคม สงเคราะห์	- สังคมสงเคราะห์ศาสตร์และ สวัสดิการสังคม - จิตวิทยาสังคม - ความรู้เกี่ยวกับองค์การทาง สังคม - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น - ความเข้าใจผู้อื่น	-

ลำดับ	ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง/ ความรู้เรื่องกฎหมาย		ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
				สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
7.	นิติกร	- กฎหมายและกฎระเบียบราชการ - การยกร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการข้อบังคับ * - การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน - การวางแผนงาน - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - การสืบเสาะหาข้อมูล - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-
8.	นักวิชาการเงินและบัญชี	- การบัญชี - การเงินการคลัง - การบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ** - การตรวจสอบภายใน - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	-

หมายเหตุ : * ความรู้ความสามารถด้านการยกร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ จะไม่ถูกนำมาใช้ในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการบรรจุใหม่ในตำแหน่งนิติกร

** ความรู้ความสามารถด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จะไม่ถูกนำมาใช้ในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการบรรจุใหม่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง/ ความรู้เรื่องกฎหมาย		ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
				สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
9.	นักจัดการงาน ทั่วไป	• การบริหารงานทั่วไป • การบริหารงบประมาณและบุคลากร • การวางแผนงาน • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน • การคิดวิเคราะห์	-
10.	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	• วิทยาการคอมพิวเตอร์ • การจัดการระบบสารสนเทศ • การวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• การคิดวิเคราะห์ • การมองภาพองค์รวม • การดำเนินการเชิงรุก	-
11.	นักวิชาการพัสดุ	• การพัสดุ • การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) • สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• การคิดวิเคราะห์ • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-

ลำดับ	ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง/ ความรู้เรื่องกฎหมาย		ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
				สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
12.	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	- การตรวจสอบภายใน - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - การเงินและบัญชี - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน - การสืบเสาะหาข้อมูล	-
13.	นักวิเทศสัมพันธ์	- ด้านภาษาต่างประเทศ - ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - การสื่อสาร - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การมองภาพองค์รวม - ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม - การสร้างสัมพันธ์ภาพ	-
14.	นักวิชาการ เผยแพร่	- นิเทศศาสตร์และแนวคิดด้านการสื่อสาร - การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และการจัดทำโครงการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ - การดำเนินงานเชิงรุก - การสร้างสัมพันธ์ภาพ	-

ลำดับ	ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง/ ความรู้เรื่องกฎหมาย		ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
				สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการ บริหาร
15.	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	• นิเทศศาสตร์และแนวทางการสื่อสาร • การวางแผนเลือกใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ • การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• การดำเนินการเชิงรุก • ความมั่นใจในตนเอง • ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	-
16.	นักวิทยาศาสตร์	• วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี • การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ • การบริหารจัดการทางวิทยาศาสตร์ • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• การมองภาพองค์รวม • การสืบเสาะหาข้อมูล • การคิดวิเคราะห์	-
17.	วิศวกรโยธา	• วิศวกรรมโยธา • วิศวกรรมสำรวจ • วิศวกรรมชลประทาน/แหล่งน้ำ • การบริหารโครงการทางวิศวกรรม • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• การคิดวิเคราะห์ • การสืบเสาะหาข้อมูล • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-

ลำดับ	ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง/ ความรู้เรื่องกฎหมาย		ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
				สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
18.	วิศวกรเครื่องกล	• วิศวกรรมเครื่องกล • การบริหารจัดการเครื่องจักรกล • การวางแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• การคิดวิเคราะห์ • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-
19.	วิศวกรไฟฟ้า	• วิศวกรรมไฟฟ้า • การบริหารงานทางวิศวกรรมไฟฟ้า • การวางแผนงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• การคิดวิเคราะห์ • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-
20.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	• การบัญชี • การเงินการคลัง • การบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบบิโเล็คโทรนิค (GFMS) * • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• การคิดวิเคราะห์ • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	-

หมายเหตุ : * ความรู้ความสามารถด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบบิโเล็คโทรนิค (GFMS) จะไม่ถูกนำมาใช้ในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการบรรจุใหม่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง/ ความรู้เรื่องกฎหมาย		ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
				สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
21.	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ระบบงานสารบรรณ - การจัดระบบข้อมูลและเอกสาร - การบริหารจัดการสำนักงาน - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-
22.	เจ้าพนักงานพัสดุ	- การพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	-
23.	เจ้าพนักงาน สื่อสาร	- ระบบการสื่อสาร - เทคโนโลยีการสื่อสาร - การจัดการเครื่องมือสื่อสาร - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-

ลำดับ	ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง/ ความรู้เรื่องกฎหมาย		ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
				สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
24.	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา	• ความรู้เบื้องต้นของสื่อโสตทัศนูปกรณ์ • การใช้และควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ • การออกแบบและร่างแบบ • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• ความมั่นใจในตนเอง • ศิลปะการสื่อสารจูงใจ • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-
25.	นายช่างพิมพ์	• งานพิมพ์ • เทคโนโลยีการพิมพ์ • การบริหารจัดการงานพิมพ์ • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• ความมั่นใจในตนเอง • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-
26.	เจ้าพนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์	• เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ • ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร • ระบบฐานข้อมูล • พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	• การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล	• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	• การคิดวิเคราะห์ • การสืบเสาะหาข้อมูล • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-

ลำดับ	ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง/ ความรู้เรื่องกฎหมาย		ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
				สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
27.	นายช่างเครื่องกล	- งานเครื่องกล - การจัดการเครื่องจักรกล - การวางแผนงานด้านเครื่องกล - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-
28.	นายช่างไฟฟ้า	- งานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ - ไฟฟ้ากำลัง - การจัดการระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-
29.	นายช่างโยธา	- งานโยธา - การสำรวจออกแบบและประมาณราคา - การวางแผนและบริหารจัดการงาน - พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม	- การคิดวิเคราะห์ - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	-

รายละเอียดความรู้ความสามารถ
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และระดับความคาดหวัง

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักบริหาร

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักบริหาร หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหาร ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหาร
ระดับ 1 : มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงาน การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	1. ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่อง การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ สามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	2. ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งอำนวยการ

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งอำนวยการ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งอำนวยการ ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งอำนวยการ
ระดับ 1 : มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	1. ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	2. ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง การเงินและบัญชี การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)
ระดับ 1 : มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงาน การเงินและบัญชี การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้ ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่อง การเงินและบัญชี การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การเงินและบัญชี การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	1. ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 1
	2. ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 2

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง การวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ และกระบวนการจัดทำงบประมาณ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่องการวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ และกระบวนการจัดทำงบประมาณ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ และ กระบวนการจัดทำงบประมาณ จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน เรื่องการวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ และกระบวนการ จัดทำงบประมาณ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการ วิเคราะห์นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ และกระบวนการ จัดทำงบประมาณ สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการวิเคราะห์ นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ และกระบวนการจัดทำงบประมาณ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	5. ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 5

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาองค์กร

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาองค์กร และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาองค์กรจนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาองค์กรจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาองค์กรสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาองค์กรเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และ องค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนเป็นพิเศษ	5. ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 5

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม จิตวิทยาสังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์กรทางสังคม

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่องสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม จิตวิทยาสังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์กรทางสังคม และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม จิตวิทยาสังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์กรทางสังคม จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม จิตวิทยาสังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์กรทางสังคม จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม จิตวิทยาสังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์กรทางสังคมสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม จิตวิทยาสังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์กรทางสังคมเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และ องค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนิติกร

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนิติกร หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงการยกร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และการวางแผนงาน

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงการยกร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และการวางแผนงาน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงการยกร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และการวางแผนงาน จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงการยกร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และการวางแผนงาน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงการยกร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และการวางแผนงาน สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ รวมถึงการยกร่างกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้อบังคับ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และการวางแผนงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	5. ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 5

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีหมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องการบัญชี การเงินการคลังและการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่องการบัญชี การเงินการคลังและการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และการตรวจสอบภายใน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบัญชี การเงินการคลังและการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และการตรวจสอบภายในจนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการบัญชี การเงินการคลังและการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และการตรวจสอบภายใน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการบัญชี การเงินการคลังและการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และการตรวจสอบภายใน สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในการบัญชี การเงินการคลังและการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และการตรวจสอบภายใน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนเป็นพิเศษ	5. ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 5

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง การบริหารงานทั่วไป การบริหารงบประมาณและบุคลากร และการวางแผนงาน

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป การบริหารงบประมาณและบุคลากร และการวางแผนงาน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การบริหารงบประมาณและบุคลากร และการวางแผนงาน จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ในเรื่องการบริหารงานทั่วไป การบริหารงบประมาณและบุคลากร และการวางแผนงาน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารงานทั่วไป การบริหารงบประมาณและบุคลากร และการวางแผนงาน สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารงานทั่วไป การบริหารงบประมาณและบุคลากร และการวางแผนงาน เนื่องจากการสั่งสม ประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง วิทยาการคอมพิวเตอร์ การจัดการระบบสารสนเทศ และการวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์ การจัดการระบบสารสนเทศ และการวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ การจัดการระบบสารสนเทศ และการวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์ การจัดการระบบสารสนเทศ และการวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์ การจัดการระบบสารสนเทศ และการวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์ การจัดการระบบสารสนเทศ และการวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	5. ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 5

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องด้านภาษาต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการสื่อสาร

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่อง ด้านภาษาต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการสื่อสาร และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับด้านภาษาต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการสื่อสาร จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ในเรื่องด้านภาษาต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการสื่อสาร จนสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องด้านภาษา ต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการสื่อสาร สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง ด้านภาษา ต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการสื่อสาร เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการเงินและบัญชี

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่อง การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการเงินและบัญชี และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการเงินและบัญชี จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการเงินและบัญชี จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่อง การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการเงินและบัญชี สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการเงินและบัญชี เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องนิเทศศาสตร์และแนวคิดด้านการสื่อสาร การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และการจัดทำโครงการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่อง นิเทศศาสตร์และแนวคิดด้านการสื่อสาร การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และการจัดทำโครงการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับนิเทศศาสตร์และแนวคิดด้านการสื่อสาร การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และการจัดทำโครงการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องนิเทศศาสตร์และแนวคิดด้านการสื่อสาร การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และการจัดทำโครงการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่อง นิเทศศาสตร์และแนวคิดด้านการสื่อสาร การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และการจัดทำโครงการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง นิเทศศาสตร์และแนวคิดด้านการสื่อสาร การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และการจัดทำโครงการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องนิเทศศาสตร์และแนวทางการสื่อสาร การวางแผนเลือกใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่อง นิเทศศาสตร์และแนวทางการสื่อสาร การวางแผนเลือกใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับนิเทศศาสตร์และแนวทางการสื่อสาร การวางแผนเลือกใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่อง นิเทศศาสตร์และแนวทางการสื่อสาร การวางแผนเลือกใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่อง นิเทศศาสตร์ และแนวทางการสื่อสาร การวางแผนเลือกใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง นิเทศศาสตร์ และแนวทางการสื่อสาร การวางแผนเลือกใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา ระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ซึ่งครอบคลุมความรู้ ในเรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และการบริหารจัดการทางวิทยาศาสตร์

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่อง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และการบริหารจัดการทางวิทยาศาสตร์และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และการบริหารจัดการทางวิทยาศาสตร์ จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และการบริหารจัดการทางวิทยาศาสตร์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่อง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และการบริหารจัดการทางวิทยาศาสตร์ สามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และการบริหารจัดการทางวิทยาศาสตร์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	5. ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 5

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งวิศวกรโยธา

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งวิศวกรโยธา หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งวิศวกรโยธา ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง วิศวกรรมโยธา หรือวิศวกรรมสำรวจ หรือวิศวกรรมชลประทาน/แหล่งน้ำ และการบริหารโครงการทางวิศวกรรม

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งวิศวกรโยธา
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่องวิศวกรรมโยธา หรือวิศวกรรมสำรวจ หรือวิศวกรรมชลประทาน/แหล่งน้ำ และการบริหารโครงการทางวิศวกรรม และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา หรือวิศวกรรมสำรวจ หรือวิศวกรรมชลประทาน/แหล่งน้ำ และการบริหารโครงการทางวิศวกรรม จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่อง วิศวกรรมโยธา หรือวิศวกรรมสำรวจ หรือวิศวกรรมชลประทาน/แหล่งน้ำ และการบริหารโครงการทางวิศวกรรม จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องวิศวกรรมโยธา หรือวิศวกรรมสำรวจ หรือวิศวกรรมชลประทาน/แหล่งน้ำ และการบริหารโครงการทางวิศวกรรม สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องวิศวกรรมโยธา หรือวิศวกรรมสำรวจ หรือวิศวกรรมชลประทาน/แหล่งน้ำ และการบริหารโครงการทางวิศวกรรม เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	5. ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 5

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องวิศวกรรมเครื่องกล การบริหารจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่อง วิศวกรรมเครื่องกล การบริหารจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับวิศวกรรมเครื่องกล การบริหารจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่อง วิศวกรรมเครื่องกล การบริหารจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่อง วิศวกรรมเครื่องกล การบริหารจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง วิศวกรรมเครื่องกล การบริหารจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องวิศวกรรมไฟฟ้า การบริหารงานทางวิศวกรรมไฟฟ้า และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า
ระดับ 1 : มีความรู้เรื่อง วิศวกรรมไฟฟ้า การบริหารงานทางวิศวกรรมไฟฟ้า และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	1. ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า การบริหารงานทางวิศวกรรมไฟฟ้า และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า จนสามารถถ่ายทอดได้	2. ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องวิศวกรรมไฟฟ้า การบริหารงานทางวิศวกรรมไฟฟ้า และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	3. ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องวิศวกรรมไฟฟ้า การบริหารงานทางวิศวกรรมไฟฟ้า และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้	4. ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 4
ระดับ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องวิศวกรรมไฟฟ้า การบริหารงานทางวิศวกรรมไฟฟ้า และการวางแผนงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องการบัญชี การเงินการคลัง และการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในเรื่องการบัญชี การเงินการคลัง และการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในเรื่องการบัญชี การเงินการคลัง และการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	2. ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงในเรื่องการบัญชี การเงินการคลัง และการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	3. ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ ในเรื่องการบัญชี การเงินการคลัง และการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องระบบงานสารบรรณ การจัดระบบข้อมูลและเอกสาร และการบริหารจัดการสำนักงาน

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในเรื่องระบบงานสารบรรณ การจัดระบบข้อมูลและเอกสาร และการบริหารจัดการสำนักงาน สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญในเรื่องระบบงานสารบรรณ การจัดระบบข้อมูลและเอกสาร และการบริหารจัดการสำนักงาน	2. ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงในเรื่อง ระบบงานสารบรรณ การจัดระบบข้อมูลและเอกสาร และการบริหารจัดการสำนักงาน	3. ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ความรู้ ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ ในเรื่อง ระบบงานสารบรรณ การจัดระบบข้อมูลและเอกสาร และการบริหารจัดการสำนักงาน	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในเรื่อง การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญในเรื่อง การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	2. ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงในเรื่อง การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	3. ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ความรู้ ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ ในเรื่อง การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องระบบการสื่อสาร เทคโนโลยีการสื่อสาร และการจัดการเครื่องมือสื่อสาร

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร
ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในเรื่อง ระบบการสื่อสาร เทคโนโลยีการสื่อสาร และการจัดการเครื่องมือสื่อสาร สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในเรื่อง ระบบการสื่อสาร เทคโนโลยีการสื่อสาร และการจัดการเครื่องมือสื่อสาร	2. ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงในเรื่อง ระบบการสื่อสาร เทคโนโลยีการสื่อสาร และการจัดการเครื่องมือสื่อสาร	3. ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ ในเรื่อง ระบบการสื่อสาร เทคโนโลยีการสื่อสาร และการจัดการเครื่องมือสื่อสาร	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องความรู้เบื้องต้นของสื่อโสตทัศนูปกรณ์ การใช้และควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการออกแบบและร่างแบบ

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในเรื่อง ความรู้เบื้องต้นของสื่อโสตทัศนูปกรณ์ การใช้และควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการออกแบบและร่างแบบ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญในเรื่อง ความรู้เบื้องต้นของสื่อโสตทัศนูปกรณ์ การใช้และควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการออกแบบและร่างแบบ	2. ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงในเรื่อง ความรู้เบื้องต้นของสื่อโสตทัศนูปกรณ์ การใช้และควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการออกแบบและร่างแบบ	3. ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ ในเรื่อง ความรู้เบื้องต้นของสื่อโสตทัศนูปกรณ์ การใช้และควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการออกแบบและร่างแบบ	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนายช่างพิมพ์

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนายช่างพิมพ์ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนายช่างพิมพ์ ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องงานพิมพ์ เทคโนโลยีการพิมพ์ และการบริหารจัดการงานพิมพ์

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนายช่างพิมพ์
ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในเรื่อง งานพิมพ์ เทคโนโลยีการพิมพ์ และการบริหารจัดการงานพิมพ์ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญในเรื่อง งานพิมพ์ เทคโนโลยีการพิมพ์ และการบริหารจัดการงานพิมพ์	2. ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงในเรื่อง งานพิมพ์ เทคโนโลยีการพิมพ์ และการบริหารจัดการงานพิมพ์	3. ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ ในเรื่อง งานพิมพ์ เทคโนโลยีการพิมพ์ และการบริหารจัดการงานพิมพ์	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่อง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์
ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในเรื่อง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในเรื่อง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล	2. ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงในเรื่อง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล	3. ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ ในเรื่อง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนายช่างเครื่องกล หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องงานเครื่องกล การจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านเครื่องกล

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนายช่างเครื่องกล
ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในเรื่อง งานเครื่องกล การจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านเครื่องกล สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในเรื่อง งานเครื่องกล การจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านเครื่องกล	2. ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงในเรื่อง งานเครื่องกล การจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านเครื่องกล	3. ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีความรู้ ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ ในเรื่องงานเครื่องกล การจัดการเครื่องจักรกล และการวางแผนงานด้านเครื่องกล	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องงานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลัง และการจัดการระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า
ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในเรื่อง งานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลัง และการจัดการระบบไฟฟ้า และระบบสื่อสาร สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญในเรื่อง งานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลัง และการจัดการระบบไฟฟ้า และระบบสื่อสาร	2. ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงในเรื่อง งานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลัง และการจัดการระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร	3. ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีความรู้ ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ ในเรื่อง งานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้ากำลัง และการจัดการระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร	

ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนายช่างโยธา

คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในตำแหน่งนายช่างโยธา หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนายช่างโยธา ซึ่งครอบคลุมความรู้ในเรื่องงานโยธา การสำรวจออกแบบและประมาณราคา และการวางแผนและบริหารจัดการงาน

รายละเอียดของความรู้ความสามารถ	ระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนายช่างโยธา
ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในเรื่อง งานโยธา การสำรวจออกแบบและประมาณราคา และการวางแผน และบริหารจัดการงานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 1
ระดับ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญในเรื่อง งานโยธา การสำรวจออกแบบและประมาณราคา และการวางแผน และบริหารจัดการงาน	2. ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ความรู้ความสามารถ ระดับ 2
ระดับ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงในเรื่อง งานโยธา การสำรวจออกแบบและประมาณราคา และ การวางแผนและบริหารจัดการงาน	3. ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีความรู้ ความสามารถ ระดับ 3
ระดับ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ ในเรื่องงานโยธา การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคา และการวางแผนและบริหารจัดการงาน	

ความรู้เรื่องกฎหมาย

คำจำกัดความ ความรู้เรื่องกฎหมาย หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหลักของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมาย	ระดับความคาดหวังความรู้เรื่องกฎหมาย
ระดับ 1 : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 ระดับ 2 : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ 1 และสามารถหาคำตอบได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ 3 : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ระดับ 4 : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ ระดับ 5 : มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ 4 และมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 สามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<u>ตำแหน่งประเภททั่วไป</u> 1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน - กำหนดให้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 ระดับที่ 1 2) ระดับอาวุโสขึ้นไป - กำหนดให้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 ระดับที่ 2 <u>ตำแหน่งประเภทวิชาการ</u> 1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ - กำหนดให้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 ระดับที่ 2 2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และอำนวยการ - กำหนดให้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 ระดับที่ 3 <u>ตำแหน่งประเภทบริหาร</u> กำหนดให้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 ระดับที่ 4

รายละเอียดของทักษะและระดับความคาดหวัง

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 1 : สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้

ระดับที่ 2 : มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ 3 : มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ 4 : มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้

หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ 5 : มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง

หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ระดับความคาดหวังที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
4. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
5. ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

- ระดับที่ 1 : สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
- ระดับที่ 2 : มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
- ระดับที่ 3 : มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
- ระดับที่ 4 : มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
- ระดับที่ 5 : มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ในทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ระดับความคาดหวังที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
4. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
5. ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

ทักษะการคำนวณ

ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1 : มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

ระดับที่ 4 : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้

ระดับที่ 5 : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้
เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

ระดับความคาดหวังที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
4. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
5. ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

ทักษะการจัดการข้อมูล

ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 1 : สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ

เช่น กราฟรายงาน เป็นต้น

ระดับที่ 2 : มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 : มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์นำเสนอทางเลือกระบุข้อดีข้อเสียขโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

ระดับที่ 4 : มีทักษะระดับที่ 3 และ สามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

ระดับที่ 5 : มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำ แบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ระดับความคาดหวังที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
4. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
5. ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

รายละเอียดของสมรรถนะและระดับความคาดหวัง

สมรรถนะหลักและระดับความคาดหวัง

สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ได้แก่

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. บริการที่ดี (Service Mind-SERV)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity - ING)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW)

ระดับความคาดหวังที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
4. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
5. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5
6. ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

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

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

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

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

2. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

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

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

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

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่ง และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและระดับความคาดหวัง

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|--|
| 1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | 9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) |
| 2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) | 10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) |
| 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) | 11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) |
| 4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) | 12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) |
| 5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) | 13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) |
| 6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) | 14. คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) |
| 7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) | 15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) |
| 8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) | 16. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) |

ระดับความคาดหวังที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
4. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
5. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5 โดยตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ 3 ด้วย

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ

- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้
- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน

- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้
- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือก สำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น

- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ
- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง
- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

- ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์

- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย

- สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้
- สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น

- สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี
- แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี

- สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง

- พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ

- ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน
- สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

- กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น
- สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

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

5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น

- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล

- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก

- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป
- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ

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

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

- วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น

- ภาควิชาใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น
- ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า
- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่

- เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง
- สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

- เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ
- เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น
- ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม

- สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี
- ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม

- หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง
- ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อกับ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร

- เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด

- เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อกับ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง

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

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้

- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น
- ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น

- เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น
- เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร

- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ

- เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร

- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร

- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร

- เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ
- เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ

- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ

- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลารวดเร็ว โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ

- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน
- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

- ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

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

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ

- ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล
- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ

- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล

- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด
- ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ

- กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม
- แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน

- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้
- แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย

- ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ
- แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน

- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง
- กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ
- กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน

- ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น
- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ

- มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน

- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้
- ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์

- ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา

- นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับปรุงแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ

- นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ

- ปรับปรุงแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง
- คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ

- วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม
- ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย
- คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ

- แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล
- ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

14. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ซาบซึ้งในงานศิลปะ

- เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ
- สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ
- ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ

- แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้
- เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้
- สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ

- นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
- ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้

- ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ
- นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน

- รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ

- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ

- แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ
- มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ

- มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย
- จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง

- ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง
- ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม
- เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

16. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน

- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด
- เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม

- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร

- สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว

- รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

17. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

18. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆมากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

19. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้อาจสามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะทางการบริหารและระดับความคาดหวัง

สมรรถนะทางการบริหาร มี 6 ด้าน ได้แก่

1. สภาวะผู้นำ (Leadership)
2. วิสัยทัศน์ (Visioning)
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
5. การควบคุมตนเอง (Self Control)
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

ระดับความคาดหวังที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
3. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
4. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

1. สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

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

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

2. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

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

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

ที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. นายวิบูลย์ สงวนพงศ์ | อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| 2. นายศรีสมบัติ พรประสิทธิ์ | รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| 3. นายฉัตรป้อง ฉัตรภูติ | รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| 4. นายประทีป กิรติเรขา | รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

ผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. นายอรรษิษฐ์ สัมพันธรัตน์ | เลขาธิการกรม รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| 2. นางสาวพัชรรอร วงศ์กำแหง | หัวหน้ากลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน |
| 3. นายบุญเลิศ ยิ่งเจริญพร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| 4. นายพงศ์ณวัชรอน ศรีเพชร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 5. นางสาวสิริภัทร พันธุ์ศรี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 6. นายพงษ์ศักดิ์ พูลประกอบ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 7. นางสาวฉวีวรรณ มานพพันธ์ | พนักงานนโยบายและแผน |
| 8. นางสาวกัญญาณัฐ กิตติวีระพินิจ | พนักงานประจำสำนักงาน |

ค่านิยมองค์กร “DISASTER”

D : Dedication	การอุทิศตน เสียสละและมีจิตให้บริการ
I : Integrity	การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยน้อมนำแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต
S : Safety Mind	การมีจิตมุ่งเน้นความปลอดภัย
A : Alert & Agility	ความตื่นตัวและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน พร้อมเรียนรู้
S : Social Responsibility	ความรับผิดชอบต่อสังคม โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน
T : Teamwork	การทำงานร่วมกันเป็นหมู่/คณะ โดยใช้การสื่อสารอย่างเปิดเผย เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ดีภายในองค์กร
E : Efficiency	การมุ่งเน้นประสิทธิภาพ-ประสิทธิผลของงาน
R : Relationship	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

กองการเจ้าหน้าที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์ 0-2637-3152-69 โทรสาร 0-2243-2205



ป้องกันภัยเชิงรุก บรรเทาทุกข์เมื่อเกิดภัย ฟื้นฟูและกู้ภัย คือหัวใจกรม ปภ.
กองการเจ้าหน้าที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์ 0-2637-3152-69 โทรสาร 0-2243-2205
สายด่วนนิรภัย 1784 www.disaster.go.th