ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งข้าราชการในกรมทางหลวง

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ.กรมทางหลวง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งข้าราชการในกรมทางหลวงเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายละเอียดการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งข้าราชการในกรมทางหลวง พร้อมคำอธิบายสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ ตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวีระ เรืองสุขศรีวงศ์)
อธิบดีกรมทางหลวง

ที่ กจ.๒/ ๕๑๗๖๑

31 พ.ค. 2554

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่
ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงาน สำนักทางหลวง สำนักงานทางหลวง
ศูนย์ แขวงการทาง สำนักงานบำรุงทาง

เพื่อโปรดทราบ

(นางสุนทรี สุรพันธ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

<u>หมายเหตุ</u> เอกสารฉบับนี้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

แนบท้ายประกาศกรมทางหลวง เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตำแหน่งข้าราชการในกรมทางหลวง

ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สารบัญตารางการกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งในสายงานต่างๆ ของกรมทางหลวง

ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่
นักบริหาร	1
ผู้อำนวยการ (สลน.)	2.1
ผู้อำนวยการ (กจ.)	2.2
ผู้อำนวยการ (กพ.)	2.3
ผู้อำนวยการ (กอ.)	2.4
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)	3.1
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างโยธา)	3.2
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	3.3
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)	3.4
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเครื่องกล)	3.5
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน)	3.6
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	3.7
นักวิชาการพัสดุ	4
นักวิทยาศาสตร์	5
นักธรณีวิทยา	6
ภูมิสถาปนิก	7
เศรษฐกร	8
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	9
นักวิชาการจัดหาที่ดิน	10
วิศวกรเครื่องกล	11
วิศวกรไฟฟ้า	12
วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	13
นักวิชาการเงินและบัญชี	14
นักวิชาการสถิติ	15
นิติกร	16
นักวิเทศสัมพันธ์	17
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	18
บรรณารักษ์	19

ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่
นายแพทย์	20
ทันตแพทย์	21
พยาบาลวิชาชีพ	22
เภสัชกร	23
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	24
นักทรัพยากรบุคคล	25
นักวิชาการเผยแพร่	26
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	27
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	28
นักจัดการงานทั่วไป	29
วิศวกรโยธา	30
นายช่างโยธา	31
นายช่างเขียนแบบ	32
นายช่างพิมพ์	33
นายช่างภาพ	34
นายช่างสำรวจ	35
นายช่างเครื่องกล	36
นายช่างไฟฟ้า	37
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	38
นายช่างศิลป์	39
เจ้าพนักงานธุรการ	40
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	41
เจ้าพนักงานพัสดุ	42
เจ้าพนักงานสถิติ	43
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	44
พยาบาลเทคนิค	45
นักรังสีการแพทย์	46

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
บส.	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	2	4	2	2	2	2
บต.	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	2	4	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- กลยุทธ์การจัดการสมัยใหม่ หมายถึง ความรู้ในการนำนโยบายภาครัฐแนวใหม่มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานขององค์กรได้อย่างชัดเจน

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงานผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการ (สลน.) **2.1**

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การทำงานเชิงรุก	การสื่อสารแบบจูงใจ	ความคิดริเริ่ม	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อต.	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	3	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดการ หมายถึง ความรู้ในการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการเตรียมการประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานเผยแพร่ข่าวสาร งานแจ้งเวียนคำสั่ง/แนวทางปฏิบัติ การประสานงานราชการทั้งภายในและภายนอกกรม โครงสร้างหน่วยงาน ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบพื้นฐานและสายการบังคับบัญชาภายในกรม

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงาน ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
8. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
9. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
10. มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระดับชั้นงาน	**ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)**					**ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)**						**ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)**			**ความรู้ ความสามารถ**		**ทักษะ**			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การทำงานเชิงรุก	การสื่อสารแบบจูงใจ	ความคิดริเริ่ม	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อต.	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	3	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้การบริหารราชการของกรม บรรลุวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้รวมทั้งการนำเทคโนโลยี เครื่องมือทางการบริหาร มาประยุกต์ใช้เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงาน ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

ผู้อำนวยการ (กพ.) **2.3**

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การทำงานเชิงรุก	การสื่อสารแบบจูงใจ	ความคิดริเริ่ม	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อต.	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	3	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดการพัสดุในระบบสากล หมายถึง ความรู้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชี และทะเบียนคุม และการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ รวมทั้งการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงานผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
7. มติ ค.ร.ม. และคำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการ (กอ.) **2.4**

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การทำงานเชิงรุก	การสื่อสารแบบจูงใจ	การมองภาพองค์รวม	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อต.	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	3	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้การบริหารราชการของกรม บรรลุวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้รวมทั้งการนำเทคโนโลยี เครื่องมือทางการบริหาร มาประยุกต์ใช้เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทาง การดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงาน ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) **3.1**

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความใฝ่รู้	การสื่อสารแบบจูงใจ	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อส.	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	3	2	2	2	2
อต.	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	3	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ในวิชาชีพด้านวิศวกรรมโยธา หมายถึง ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างด้านวิศวกรรมโยธา ได้แก่ การออกแบบ การสำรวจ การวางแผน การคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง บำรุงบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย วิเคราะห์วิจัย การค้นคว้า ทดสอบหาข้อมูลและทดสอบสถิติต่าง ๆ ในสาขาวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงานผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างโยธา) **3.2**

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความใฝ่รู้	การสื่อสารแบบจูงใจ	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อต.	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	3	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ในด้านงานโยธา หมายถึง ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในด้านช่างโยธา ได้แก่ การสำรวจ การออกแบบ การวางแผน การถอดแบบ การทดลองวัสดุ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง การควบคุมการสร้างและบำรุงรักษาทาง รวมทั้งการอำนวยความปลอดภัย

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทาง การดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงาน ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) **3.3**

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การมองภาพองค์รวม	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อส.	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	3	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ในด้านกฎหมาย หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมายในการจัดทำนิติกรรม การเวนคืนที่ดินและทรัพย์สิน รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดี

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงานผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
2. พระราชบัญญัติทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. 2542
3. พระราชบัญญัติกำหนดค่าธรรมเนียมการใช้ยานยนตร์บนทางหลวงและสะพาน พ.ศ. 2497
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
6. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
7. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
8. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
9. ประมวลกฎหมายอาญา
10. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
11. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
12. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
13. พระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530
14. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
15. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
16. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์) 3.4

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การสื่อสารแบบจูงใจ	การมองภาพรวม	การแก้ไขปัญหา	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อส.	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	3	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดการฐานข้อมูล หมายถึง ความรู้และความเข้าใจหลักการ และวิธีการในการใช้สารสนเทศเพื่อจัดการ MIS ในงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัย และโครงสร้างพื้นฐาน

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงานผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

<u>ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเครื่องกล)</u> **3.5**

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การแก้ไขปัญหา	การสื่อสารแบบจูงใจ	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อส.	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	3	2	2	2	2

<u>: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ความรู้ในด้านวิศวกรรมเครื่องกล หมายถึง ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในด้านวิศวกรรมเครื่องกล ได้แก่ การวางแผน อำนวยการติดตั้ง และการใช้เครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้งการบำรุงรักษา

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงาน ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

<u>: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u>

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล)
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน) **3.6**

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การแก้ไขปัญหา	การสื่อสารแบบจูงใจ	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อส.	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	3	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การเจรจาต่อรองและไกล่เกลี่ย หมายถึง ความรู้ในการสื่อข้อความด้วยการเขียน พูด เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดตน

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงานผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
5. พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530
6. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
7. ประมวลกฎหมายอาญา
8. พระราชบัญญัติแรงงาน พ.ศ. 2541
9. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
10. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
11. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) **3.7**

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	การประสานงาน	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อต.	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	3	2	2	2	2

<u>: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง หมายถึง ความรู้ในหลักการด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการคลัง ได้แก่ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การบริหารเงินนอกงบประมาณ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การบริหารสินทรัพย์ และการวิเคราะห์งบการเงิน

- การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับการดำเนินงาน ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

<u>: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u>

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การประสานงาน	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดการพัสดุในระบบสากล หมายถึง ความรู้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชี และทะเบียนคุม และการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ รวมทั้งการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
6. มติ ค.ร.ม. และคำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชช.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	2	2
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- วิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงาน หมายถึง ความรู้ในการศึกษาวิเคราะห์วัสดุที่ใช้ในงานทาง เช่น วัสดุอำนวยความปลอดภัย วัสดุผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม วัสดุงานสะพาน ฯลฯ ควบคุมคุณภาพวัสดุที่โรงงานผลิต สอบเทียบเครื่องมือ พัฒนางาน กำหนดมาตรฐานด้านวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างองค์ความรู้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชช.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	2	2
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เรื่องธรณีวิทยา หมายถึง ความรู้ในการสำรวจและศึกษาทางธรณีวิทยารากฐาน ธรณีฟิสิกส์ และธรณีวิศวกรรม พิจารณาศึกษาสภาพความเหมาะสมทางธรณีวิทยา แปลความหมาย และประเมินค่าและออกแบบแก้ไขความเสียหายทางธรณีวิทยา

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การสื่อสารแบบจูงใจ	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชช.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	2	2
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ในวิชาชีพด้านภูมิสถาปัตยกรรม หมายถึง ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างด้านภูมิสถาปัตยกรรม ได้แก่ การออกแบบ, การจัดทำแบบการวางผัง, ประมาณราคาค่าก่อสร้าง, ควบคุมการก่อสร้าง รวมถึงการวิเคราะห์งานทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม เพื่อจัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านภูมิสถาปัตยกรรมให้มีคุณภาพ

- องค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ หมายถึง โปรแกรมเพื่อการออกแบบ และ โปรแกรมมัลติมีเดีย เพื่อนำเสนอข้อมูล รูปแบบขั้นตอน และวิธีการของงานด้านภูมิทัศน์ เพื่อประกอบการพิจารณา คัดเลือกตัดสินใจในการดำเนินงานสำรวจและออกแบบ ก่อสร้าง บำรุง

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การสื่อสารแบบจูงใจ	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- เศรษฐศาสตร์ประยุกต์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิดและหลักการต่าง ๆ ทางด้านเศรษฐศาสตร์และนำมาประยุกต์ใช้ เสนอความเห็นทางด้านเศรษฐกิจที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการวางแผนของกรม

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การประสานงาน	การแก้ไขปัญหา	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ หมายถึง ความรู้ในการศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตลอดจนพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ก่อน ระหว่างและหลังการก่อสร้างหรือบำรุงรักษา รวมทั้งติดตามตรวจสอบ การแก้ไขเพื่อลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การแก้ไขปัญหา	การสื่อสารแบบจูงใจ	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การเจรจาต่อรองและไกล่เกลี่ย หมายถึง ความรู้ในการสื่อข้อความด้วยการเขียน พูด เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดตน

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
5. พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530
6. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
7. ประมวลกฎหมายอาญา
8. พระราชบัญญัติแรงงาน พ.ศ. 2541
9. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
10. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
11. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชช.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	2	2
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ในด้านวิศวกรรมเครื่องกล หมายถึง ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในด้านวิศวกรรมเครื่องกล ได้แก่ งานให้คำปรึกษา งานวางโครงการ งานออกแบบและคำนวณ งานควบคุมการสร้างหรือการผลิต และงานอำนวยการใช้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล)
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- วิศวกรรมไฟฟ้า หมายถึง ความรู้ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ได้แก่ วางแผน ออกแบบ คำนวณ การสร้าง ผลิต ติดตั้ง ควบคุม ระบบไฟฟ้า ตลอดจนการบำรุงรักษาให้ระบบมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ใช้งานได้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 (สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า)
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร หมายถึง ความรู้ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร ได้แก่ วางแผน ออกแบบ คำนวณ ติดตั้ง ควบคุมระบบไฟฟ้าสื่อสาร ตลอดจนการบำรุงรักษาให้ระบบมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ใช้งานได้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ.2498 และแก้ไขเพิ่มเติม
5. ใบประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงไฟฟ้าสื่อสาร
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การประสานงาน	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง หมายถึง ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการคลัง ได้แก่ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การบริหารเงินนอกงบประมาณ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การบริหารสินทรัพย์ และการวิเคราะห์งบการเงิน

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

<u>: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ หมายถึงความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิชาการใช้สารสนเทศ เพื่อจัดการ MIS ในงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u>

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การมองภาพองค์รวม	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชช.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	2	2
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ในด้านกฎหมาย หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมายในการจัดทำนิติกรรม การเวนคืนที่ดินและทรัพย์สิน ตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดี

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
2. พระราชบัญญัติทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. 2542
3. พระราชบัญญัติกำหนดค่าธรรมเนียมการใช้ยานยนตร์บนทางหลวงและสะพาน พ.ศ. 2497
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
6. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
7. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
8. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
9. ประมวลกฎหมายอาญา
10. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
11. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
12. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
13. พระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530
14. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
15. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
16. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การแก้ไขปัญหา	การสื่อสารแบบจูงใจ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

<u>: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- การวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง การร่างโต้ตอบ แปลภาษาต่างประเทศ รวบรวมวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานการประชุม เตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจา เกี่ยวกับการติดต่อขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

- หลักวิชาการด้านการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ หมายถึง การแปล การล่าม การจัดประชุม/จดรายงานการประชุม

- ความรู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำศัพท์ (Technical Terms) ด้านวิศวกรรมโยธา กฎหมาย และการบัญชี รวมทั้งความรู้เรื่องการบริหารสัญญาเงินกู้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

<u>: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u>

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การแก้ไขปัญหา	ทำงานเชิงรุก	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดการฐานข้อมูล หมายถึง ความรู้และความเข้าใจหลักการ และวิธีการในการใช้สารสนเทศเพื่อจัดการ MIS ในงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การแก้ไขปัญหา	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดการห้องสมุด หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นของเอกสาร หนังสือและสื่อต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การสื่อสารแบบจูงใจ	การสืบเสาะข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การแพทย์ หมายถึง ความรู้ในการปฏิบัติการ หรือให้บริการทางการแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ซักประวัติคนไข้ ตรวจรักษาโรคทั่วไป วินิจฉัย วิเคราะห์ ชันสูตรโรค พิจารณาการใช้ยา ให้ยา วางแผนการควบคุมป้องกันโรค หรือการส่งเสริมสุขภาพ ให้คำแนะนำทางวิชาการแพทย์

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. 2525
4. พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การสื่อสารแบบจูงใจ	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เรื่องทันตภิบาล หมายถึง ความรู้ในการปฏิบัติการหรือให้บริการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจวินิจฉัย และการให้บำบัดรักษาผู้ป่วยทันตกรรมในด้านต่าง ๆ งานส่งเสริมสุขภาพของฟันและช่องปาก ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับทันตกรรม

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. 2537
4. พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การแก้ไขปัญหา	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การพยาบาล หมายถึง ความรู้ในการปฏิบัติการ การพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้พยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ ให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัย เช่น การคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ เพื่อให้การพยาบาลอย่างถูกต้อง ทันเวลา บันทึก ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพยาบาลเบื้องต้นเพื่อวางแผน ดูแลผู้ป่วย

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การสื่อสารแบบจูงใจ	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- เภสัชศาสตร์ หมายถึงความรู้ ด้านเภสัชกรรม ได้แก่ การผสมและปรุงยาและเวชภัณฑ์ทั่วไป ยาอันตราย การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่ายยาและเคมีภัณฑ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ การแนะนำวิธีใช้ยา การตรวจสอบความถูกต้องในการจ่ายยา การให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นแก่แพทย์ ทันตแพทย์

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม พ.ศ. 2537
4. พระราชบัญญัติยา พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การแก้ไขปัญหา	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การผลิตสื่อและการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อชนิดต่าง ๆ เช่น สื่อวีดิทัศน์ สื่อภาพนิ่ง สื่อเสียง รวมทั้งการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประกอบการนำเสนอการประชุมสัมมนา และจัดทำแผนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้การบริหารราชการของกรม บรรลุวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ รวมทั้งการนำเทคโนโลยี เครื่องมือทางการบริหารมาประยุกต์ใช้เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น หรือ

- การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	การดำเนินการเชิงรุก	ความคิดริเริ่ม	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- เทคนิคประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ ด้านวางแผนกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร เรียบเรียงข่าวสารหรือบทความต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ และการคัดเลือกเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์รวมทั้งจัดทำคำบรรยายต่าง ๆ เผยแพร่กิจกรรมความเคลื่อนไหว การผลิตโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ตลอดจนการประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การประสานงาน	การยึดมั่นในกฎระเบียบ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

<u>: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ความรู้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
4. การตรวจสอบการดำเนินงาน
5. การตรวจสอบสารสนเทศ
6. การตรวจสอบการบริหาร

ต้องมีการพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

<u>: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u>

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
6. ระเบียบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
9. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
10. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
11. พระราชกฤษฎีกา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และค่าตอบแทนเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ค่าเช่าบ้าน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เงินค่าตอบแทนการสอบ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
14. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การประสานงาน	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนงาน หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยใช้เทคนิค Swot Analysis ประสานแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำ

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การประสานงาน	การแก้ไขปัญหา	ภาวะผู้นำ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชพ.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดการ หมายถึง ความรู้ในการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการเตรียมการประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานเผยแพร่ข่าวสาร งานแจ้งเวียนคำสั่ง/แนวทางปฏิบัติ

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
8. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
9. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
10. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
11. มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)						ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	วิสัยทัศน์	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความคิดริเริ่ม	การสื่อสารแบบจูงใจ	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ทว.	5	5	5	5	5	3	3	3	5	5	5	5	3	2	2	2	2
ชช.	4	4	4	4	4				4	4	4	4	3	2	2	2	2
ชพ.	3	3	3	3	3				3	3	3	3	3	2	2	2	2
ชก.	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1				1	1	1	1	2	2	2	2	2

<u>: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ความรู้ในวิชาชีพด้านวิศวกรรมโยธา หมายถึง ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ด้านวิศวกรรมโยธา ได้แก่ การออกแบบ การสำรวจ การวางแผน การคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง บำรุงบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย วิเคราะห์ วิจัย การค้นคว้า ทดสอบหาข้อมูลและทดสอบสถิติต่าง ๆ ในสาขาวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

<u>: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u>

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การสื่อสารแบบจูงใจ	การสืบเสาะข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อว.	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ในด้านงานโยธา หมายถึง ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ในด้านช่างโยธา ได้แก่ การสำรวจ การออกแบบ การวางแผน การถอดแบบ การทดลองวัสดุ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง การควบคุมการสร้างและบำรุงรักษาทาง รวมทั้งการอำนวยความปลอดภัย

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อว.	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- หลักการเขียนแบบบนพื้นฐานของซอฟต์แวร์อีเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบบนพื้นฐานของซอฟต์แวร์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรมงานทางประเภท ถนน สะพาน อาคาร ระบายน้ำ ฯลฯ ขยายรายละเอียดต่างๆ อันเป็นส่วนประกอบของแบบ เขียนแบบ รูปสามมิติหรือทัศนียภาพของแบบแปลน

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริ่เริ่ม	การแก้ไขปัญหา	การประสานงาน	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา(ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

<u>: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ตั้งแต่การเตรียมการก่อน ระหว่าง และหลังการพิมพ์ในระบบต่างๆ ได้แก่ การพิมพ์ Offset การพิมพ์ Digital ฯลฯ

<u>: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u>

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การแก้ไขปัญหา	การประสานงาน	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การถ่ายภาพ หมายถึง ความรู้ในการถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายภาพเคลื่อนไหว (วีดิทัศน์) การตกแต่ง ตัดต่อ การลำดับ การจัดเก็บภาพ และการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพ

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การสื่อสารแบบจูงใจ	การสืบเสาะข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อว.	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- หลักการเทคนิคการสำรวจ หมายถึง ความรู้ในการสำรวจ รังวัด ภูมิประเทศ ตรวจสอบจัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียดของแบบเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ วัดระดับภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุด-หลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งการบันทึกรายละเอียดที่ได้จากการสำรวจและรายงานผล

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อว.	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ช่างเครื่องกล หมายถึง ความรู้ทางด้านช่างเครื่องกล ได้แก่ ติดตั้ง ทดลอง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ รวมทั้งการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล)
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการพัสดุ พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการควบ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อว.	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ช่างไฟฟ้า หมายถึง ความรู้ทางด้านช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ สื่อสารโทรคมนาคม สารสนเทศ ได้แก่ ตรวจสอบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษา จัดทำทะเบียน ควบคุมการใช้ และใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ การรับส่งข้อมูลข่าวสาร

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความใฝ่รู้	การแก้ไขปัญหา	การประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อว.	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

<u>: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

-โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศเบื้องต้น ได้แก่ โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint ฯลฯ

- องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ หมายถึง ความรู้ในด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

<u>: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u>

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การประสานงาน	การแก้ไขปัญหา	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เรื่องศิลปะ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับงานช่างศิลป์ ได้แก่ การวาด การร่าง การออกแบบในการจัดทำภาพ แผ่นภาพ ฉาก การประดิษฐ์ตัวอักษรประกอบภาพ และคำบรรยาย การเขียนป้าย การออกแบบและตกแต่งผลิตภัณฑ์/อาคารสถานที่ ในการจัดแสดง นิทรรศการ และการประชาสัมพันธ์

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	การประสานงาน	การแก้ไขปัญหา	การประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อว.	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการได้แก่ สารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติบุคลากร ร่างโต้ตอบ รวมถึงอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ ให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การประสานงาน	การประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อว.	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี หมายถึง ความรู้ในหลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี ได้แก่ ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS การจัดทำบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ และระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

<u>เจ้าพนักงานพัสดุ</u>

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การแก้ไขปัญหา	การประสานงาน	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
อว.	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

<u>: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ความรู้เรื่องพัสดุ หมายถึง ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง และการพัสดุตลอดจนการจัดทำเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งการเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน

<u>: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u>

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
6. มติ ค.ร.ม. และคำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริ่เริ่ม	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ด้านวิชาการสถิติเบื้องต้น หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับ การสร้าง จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติ ที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือสนับสนุนในการจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริ่เริ่ม	สุนทรีภาพทางศิลปะ	ความใฝ่รู้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เรื่องโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ และตารางแสดงข้อมูล เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์และการบำรุงรักษา

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความใฝ่รู้	การแก้ไขปัญหา	ความเชื่อถือไว้วางใจได้	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชง.	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
ปง.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- พยาบาลเทคนิค หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการให้การพยาบาลที่ไม่ซับซ้อน สังเกตอาการของผู้ป่วย รายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยแก่พยาบาลวิชาชีพ ให้การปฐมพยาบาล ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ปฏิบัติงานช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)			ความรู้ ความสามารถ		ทักษะ			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	การสื่อสารแบบจูงใจ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา (ต่างประเทศ)	การบริหารข้อมูลและจัดการ	การคำนวณ
ชก.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปก.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

: ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เรื่องรังสีการแพทย์ขั้นพื้นฐาน หมายถึง ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ในการสังเกตสัญญาณ อาการ และการบาดเจ็บของผู้ที่เข้ารับบริการทางรังสี รู้โครงสร้างและการทำงานของร่างกาย ทั้งในสภาวะปกติ เป็นโรคและการบาดเจ็บ รู้หลักการเกิดภาพและการสร้างภาพทางรังสีวินิจฉัย เข้าใจวิธีการป้องกันอันตรายจากรังสีในด้านรังสีวินิจฉัย ทั้งแก่ตนเอง ผู้ป่วย และผู้เกี่ยวข้อง

: กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก (Core Competencies)
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) • บริการที่ดี (Service Mind) • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) • การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ชื่อสมรรถนะ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)

คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ดี** ▶ มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา ▶ มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง ▶ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** ▶ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงานหรือข้อมูลที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ▶ สามารถกำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ ▶ สามารถให้ความเห็นในเชิงการแก้ไขปัญหา เชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า ความไม่ถูกต้องหรือหย่อนประสิทธิภาพในงานได้
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น** ▶ สามารถเสนอ ให้คำแนะนำหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่าหรือมีประสิทธิภาพมากกว่า เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ▶ สามารถติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเองหรือที่องค์การกำหนดขึ้นได้
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ** ▶ สามารถพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของทีมงาน หน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด ▶ สามารถเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจรวมถึง การทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ** ▶ สามารถจัดระดับความสำคัญของงานต่างๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้น (การพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป) ▶ สามารถกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย เป็นไปได้ยาก และสามารถผลักดันทีมงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิม ▶ สามารถบริหารจัดการเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่คาดการณ์ไว้ ▶ สามารถพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลลัพธ์ที่โดดเด่นและแตกต่างได้

ชื่อสมรรถนะ	บริการที่ดี (Service mind)

คำจำกัดความ	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เริ่มต้น)	**สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการได้ด้วยความเต็มใจ** ▶ ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจา และแสดงกิริยาอย่างสุภาพ ▶ เอาใจใส่ในการให้บริการอย่างกระตือรือร้นสม่ำเสมอ รวดเร็ว ถูกต้องและตรงต่อเวลานัดหมาย
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการ** ▶ พัฒนาวิธีการให้บริการใหม่ๆ และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อการแก้ปัญหาและเกิดประโยชน์สูงสุดในการให้บริการและความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ▶ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาและความพยายามอย่างมาก** ▶ กำกับ ดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน รวมไปถึงเสนอความช่วยเหลือให้กับผู้รับบริการ ▶ พิจารณาความต้องการของผู้รับบริการเพื่อนำมาประกอบการพัฒนาวิธีการบริการใหม่ๆ ▶ รับฟังและเข้าใจวิธีการรับมือกับคำร้องเรียนของผู้รับบริการ
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้** ▶ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ที่น่าเชื่อถือกับผู้รับบริการ และตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว ▶ สอนงาน แนะนำวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องแก่ทีมงาน ▶ ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ที่มีความซับซ้อนหลากหลาย เพื่อกำหนดวิธีการบริการและกิจกรรมอื่นๆ ประกอบการให้บริการ
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ** ▶ คาดเดาปัญหา อุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นจากการให้บริการและดำเนินการป้องกันล่วงหน้าได้อย่างเหมาะสม ▶ กำหนดแผนกลยุทธ์ในระยะยาวเพื่อระบุแผนงานย่อยๆ ประกอบการให้บริการ

ชื่อสมรรถนะ	**การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**

คำจำกัดความ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหนาที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ **(Proficiency Level)**	**คำอธิบาย** **(Proficiency Description)**
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง** ▶ เปิดกว้างรับความคิดใหม่ๆ ฝึกปฏิบัติวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ▶ กระตือรือร้น ติดตาม ศึกษาหาความรู้ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน** ▶ รู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน ▶ แลกเปลี่ยนวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่นอย่างต่อเนื่อง
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** ▶ รู้เท่าทันและสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ▶ เข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ ▶ สั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง** ▶ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ▶ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดสู่บุคคลอื่นได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการ ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ** ▶ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ▶ สามารถพัฒนาทีมแห่งการเรียนรู้ชมเชย เมื่อมีการแสดงผลสำเร็จของงานหรือแสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน ▶ มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต สนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในงานหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่อสมรรถนะ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**มีความสุจริต** ▶ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมายจริยธรรมระเบียบวินัย ▶ แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา บนพื้นฐานแห่งมโนสุจริต
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้** ▶ รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนข้อยกเว้นให้กับตนเอง ▶ มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนเองและหน่วยงานบรรลุผลบนพื้นฐานของจริยธรรมอันดีงามเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ** ▶ ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนและผดุงรักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ ▶ เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลสำคัญ
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง** ▶ ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ ▶ ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติงานอาจสร้างศัตรูหรืออาจสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม** ▶ ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้เสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

ชื่อสมรรถนะ	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ** ▶ สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากทีม ▶ ให้ข้อมูลและรายงานความคืบหน้าที่เป็นประโยชน์ต่อทีม
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน** ▶ มีความตั้งใจทำงานร่วมกับผู้อื่น ▶ มีความอดทน เสียสละ ช่วยเหลือ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ▶ เข้าใจถึงพฤติกรรมผู้ร่วมงานที่มีความสัมพันธ์กับกลุ่มในการเกื้อกูลกัน ▶ ยอมรับและปฏิบัติตามเสียงส่วนใหญ่ ▶ มีความรู้ความเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบในฐานะสมาชิกของทีม ▶ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก ▶ เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม** ▶ ยอมรับและเปิดกว้างในการแสดงความคิดเห็น ▶ มีทักษะในการสื่อสารและสื่อข้อความกับทีมได้อย่างชัดเจน ▶ ให้ความร่วมมือกับสมาชิกในทีมในงานที่ได้รับมอบหมายหรือกิจกรรมขององค์กร ▶ เรียนรู้การเป็นผู้นำและเป็นผู้ตามที่ดี ▶ ถ่ายทอดความรู้และทักษะแก่ผู้ร่วมทีมเพื่อให้ได้รับความรู้และทักษะที่กว้างขวางขึ้น
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ** ▶ วางแผนในการกำหนดวัตถุประสงค์ของกลุ่มเพื่อให้ทุกคนยอมรับข้อติชม คำวิจารณ์ ข้อมูลต่างๆ และข้อเสนอแนะ พร้อมร่วมกันพิจารณาข้อมูลต่างๆ ให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มมากที่สุด ▶ วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของทีมเพื่อนำมาหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และป้องกันภายในเวลาที่เหมาะสม ▶ ให้คำแนะนำ ปรับทัศนคติ และจูงใจให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการทำงาน ▶ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของทีมงาน ▶ สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและประสานงานระหว่างทีมงานได้

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ** ▸ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมในองค์กร ▸ คาดการณ์ถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานเป็นทีม ▸ เป็นที่ปรึกษา เพื่อให้ทีมสามารถขจัดอุปสรรค และข้อจำกัดต่าง ๆ ได้ ▸ ทำโครงการพัฒนาทีมงาน สามารถบริหารเปลี่ยนแปลง

คำอธิบายสมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะทางการบริหาร
• สภาวะผู้นำ (Leadership) • วิสัยทัศน์ (Visioning) • การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) • ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) • การควบคุมตนเอง (Self Control) • การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

ชื่อสมรรถนะ	สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ	ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▸ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด** ▸ ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ ▸ แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ ▸ อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม** ▸ ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ▸ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ▸ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ▸ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ▸ ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน** ▸ เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน ▸ ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ ▸ จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ** ▸ กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น ▸ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ▸ ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร** ▸ สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง ▸ เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ชื่อสมรรถนะ	วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร** ▶ รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร** ▶ อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ ▶ แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์** ▶ โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ▶ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ** ▶ ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ** ▶ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ▶ คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

ชื่อสมรรถนะ	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Plan)

คำจำกัดความ	ความเข้าใจกลยุทธ์ภาครัฐและสามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตนได้ โดยความสามารถในการประยุกต์นี้รวมถึงความสามารถในการคาดการณ์ถึงทิศทางระบบราชการในอนาคต ตลอดจนผลกระทบของสถานการณ์ทั้งในและต่างประเทศที่เกิดขึ้น

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและของยุทธศาสตร์อย่างไร** ▶ เข้าใจกลยุทธ์ขององค์การ ▶ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานในการบรรลุผลสัมฤทธิ์
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้** ▶ ประยุกต์ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ▶ ประยุกต์สารสนเทศประสบการณ์และบทเรียนมาใช้กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานสอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐและสามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์** ▶ ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานใน อนาคต ▶ ประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดเชิงวิชาการในการคิดและพัฒนาเป้าหมาย หรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น** ▶ เชื่อมโยงสถานการณ์ในประเทศเพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ▶ ประเมินและเชื่อมโยงสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองภายในประเทศและระหว่างประเทศที่ซับซ้อน ด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมององค์ภาพรวมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ ▶ คิดโครงการ แผนหรือกลยุทธ์เชิงรุกในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อตอบสนองโอกาสหรือประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปและมีประโยชน์ระยะยาวต่องาน
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ** ▶ บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในงานกลยุทธ์ภาครัฐ ▶ สรรสร้างและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในงากลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทประเทศไทยในภาพรวมและปรับให้เหมาะสมปฏิบัติได้จริง ▶ คิดและปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์การพัฒนาประเทศในภาพรวมให้เป็นกลยุทธ์ใหม่ที่ช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนขึ้นได้

ชื่อสมรรถนะ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ	ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันกลุ่มคนให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยน ไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่ภาครัฐ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน** ▶ สามารถกำหนดความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนองค์การ โดยกำหนดทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยนที่ควรจะเกิดขึ้นภายในองค์การได้ ▶ มีการปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์การ
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น** ▶ ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์การความจำเป็นและประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนนั้นๆ ▶ สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น** ▶ กระตุ้น ถ่ายทอดและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนนั้น ▶ เน้นย้ำ และสร้างความชัดเจนโดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ ▶ เปรียบเทียบให้เห็นว่า สิ่งที่ควรจะเป็นและสิ่งที่ประพฤติปฏิบัติกันอยู่นั้นแตกต่างกันอย่างไร
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างวิสัยทัศน์ของการปรับเปลี่ยนองค์การที่มีพลัง** ▶ ท้าทายความคิดของผู้อื่น แสดงให้เห็นโทษของการนิ่งเฉย และประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสภาวการณ์ปัจจุบัน ▶ สร้างวิสัยทัศน์และชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์จากความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์การ ที่กำลังจะดำเนินการอีกทั้งเตรียมแผนการให้องค์กรสามารถรับมือการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ระส่ำระสาย
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้วิสัยทัศน์การปรับเปลี่ยนเกิดขึ้นจริง** ▶ เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนขององค์การ ผลักดันวิสัยทัศน์ ปลุกขวัญกำลังใจสร้างศรัทธาความเชื่อมั่น ▶ กำหนดกลยุทธ์และแผนการดำเนินการอย่างเป็นธรรม ตลอดจนเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม

ชื่อสมรรถนะ	การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทน อดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม** ▶ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี** ▶ รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ** ▶ รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ ▶ นำผลการประเมินไปแก้ไขปรับปรุงการจัดการ การใช้ทรัพยากรเพื่อบรรลุเป้าหมาย
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ** ▶ สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▶ ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น ▶ บริหารจักการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ** ▶ ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ▶ ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆมีอารมณ์ที่สงบลงได้

ชื่อสมรรถนะ	การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน** ▶ สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ▶ ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ** ▶ รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์ ▶ สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ▶ ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน** ▶ วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาวนำผลการประเมินไปแก้ไขปรับปรุงการจัดการ การใช้ทรัพยากรเพื่อบรรลุเป้าหมาย ▶ มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ▶ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา** ▶ สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น ▶ สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ** ▶ สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ ▶ สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

คำอธิบายสมรรถนะเฉพาะ

สมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)
• ความคิดริเริ่ม (Initiative) • ความเชื่อถือไว้วางใจได้ (Trustworthy) • การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล (Information Seeking and Applying) • การสื่อสารแบบจูงใจ (Communication with Convincing) • การมองภาพรวม (Holistic View) • ความใฝ่รู้ (Personal Mastery) • ทำงานเชิงรุก (Forward Looking) • ภาวะผู้นำ (Leadership) • การประสานงาน (Coordination) • การแก้ไขปัญหา (Problem Solving) • การยึดมั่นในกฎระเบียบ (Rules Royalty) • การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) • การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) • การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) • ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) • การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) • ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) • สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) • การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

ชื่อสมรรถนะ	ความคิดริเริ่ม (Initiative)
คำจำกัดความ	เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้น หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่อเนื่องด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เริ่มต้น)	**เห็นโอกาสหรือปัญหาระยะสั้นๆ** ▶ เล็งเห็นโอกาสในขณะนั้นและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน ▶ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ** ▶ ลงมือฉับไวเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ ▶ กระทำการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง ▶ รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรคมีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแหวกแนวที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และลงมือกระทำการล่วงหน้า** ▶ คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 3 เดือน ▶ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการไว้ก่อน** ▶ คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ▶ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเริ่มสร้างสรรค์ทางออกที่หลากหลาย** ▶ คาดการณ์และลงมือกระทำล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลามากกว่า 12 เดือนข้างหน้า ▶ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว

ชื่อสมรรถนะ	ความเชื่อถือและไว้วางใจได้ (Trustworthy)

คำจำกัดความ	สำนึกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเอง หน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสีย ในระดับที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานจนบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กรหรือคำมั่นสัญญาที่ให้กับผู้อื่นโดยป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดเสียหายตลอดจนมีความกล้ารับผิดหากเกิดความผิดพลาดอันเนื่องมาจากตนเอง

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตของงานและผลกระทบของงานในหน้าที่ของตนเองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน** ▶ สามารถอธิบายหน้าที่ ขอบเขต และผลผลิตของงานที่รับผิดชอบ ▶ สามารถระบุความเชื่อมโยง/ความสัมพันธ์ของงานผู้อื่น ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบอันเนื่องมาจากผลผลิตและ/หรือผลลัพธ์เดียวกัน ▶ สามารถอธิบายผลกระทบของงานในหน้าที่ของตนต่อเป้าหมายของหน่วยงานและกระทรวง
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถริเริ่มกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้และป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากร** ▶ สามารถกำหนดและปฏิบัติตามแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด ▶ สามารถอธิบายและลงมือปฏิบัติตามแนวทางป้องกัน-ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากรในงานที่ตนรับผิดชอบ ▶ กล้าเสนอแนะ ด้วยการพูดหรือเขียนถึงแนวทางการป้องกันข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากรแก่ผู้เกี่ยวข้อง ▶ สามารถลงมือปฏิบัติงานพร้อมกับป้องกันมิให้รายละเอียดสำคัญของงาน เกิดความผิดพลาด เสียหายจนเกิดผลกระทบเชิงลบต่อผู้อื่น
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถวางแผนเพื่อลดข้อผิดพลาดที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญ รวมทั้งระวังมิให้ผลผลิตของงานเกิดผลข้างเคียงเชิงลบต่อผู้อื่น/หน่วยงานอื่นโดยไม่ต้องรอให้มีการเร่งรัดและร้องขอ** ▶ สามารถเขียนแผนงานที่จะช่วยลดปัจจัยเสี่ยง ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญได้อย่างเจาะจง ชัดเจน ▶ สามารถใช้วิธีการป้องกันปัจจัยเสี่ยงอันอาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนสามารถใช้วิธีการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
	▶ สามารถสรุปประสิทธิผลของแนวทางป้องกันและแก้ไข เพื่อนำมาเป็นบรรทัดฐานในการประยุกต์ใช้และปรับปรุงต่อไป
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์และเสนอแนวทาง รวมทั้งสร้างการมีส่วนร่วมในการรับมือกับความเสี่ยงที่มักเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน** ▶ สามารถวางแผนสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการป้องกันและรับมือกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานรวมทั้งกำหนดกลไกการตรวจสอบที่เหมาะสมกับลักษณะของงานตามผลกระทบที่มีต่อกลยุทธ์ของหน่วยงาน ▶ สามารถผลักดันให้มีการใช้กระบวนการควบคุมและตรวจสอบภายในทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน เป็นเครื่องมือในการเฝ้าระวังความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมกับประเด็นยุทธศาสตร์ ▶ สามารถอธิบายเหตุผลต่อการตัดสินใจ โดยชี้ถึงประโยชน์ต่อหน่วยงาน ประชาชนและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถสร้างสภาพแวดล้อมและกลไกการบริหารที่จำเป็นต่อการเสริมสร้างความรับผิดชอบทั่วทั้งระบบ** ▶ กำหนดมาตรการรณรงค์ เสริมสร้างความรับผิดชอบในระดับองค์กร ด้วยการกำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาให้ชัดเจนทั่วทั้งองค์กร ▶ สามารถระบุการดำเนินการสำคัญที่ขาดหายไป (Missing links) ในการรับมือกับความเสี่ยง โดยใช้ Strategic Map ที่จัดทำโดยผู้ชำนาญการได้อย่างชัดเจน ▶ สามารถกำหนดมาตรการเสริมแรง (Enforcer) เพื่อปรับพฤติกรรมของบุคลากร ให้สอดคล้องกับค่านิยมหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

ชื่อสมรรถนะ	การสืบเสาะและประยุกต์ใช้ข้อมูล (Information Seeking and Applying)

คำจำกัดความ	ความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต่องานในหน้าที่ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงการสืบเสาะเพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะ เจาะจง การไขปมปริศนา โดยซักถามโดยละเอียดหรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัว โดยคาดว่าอาจมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**การถามตรง** ▶ หาข้อมูลโดยการถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ▶ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีการสืบเสาะ** ▶ สืบเสาะปัญหาหรือสถานการณ์อย่างลึกซึ้งกว่าการตั้งคำถามปกติธรรมดา ▶ สืบเสาะจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือประเด็นปัญหามากที่สุด
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีการเจาะลึก** ▶ ซักถามเจาะลึกอย่างต่อเนื่องเพื่อหาต้นตอของสถานการณ์ปัญหาหรือโอกาสที่ซ่อนเร้นอยู่ในเบื้องลึก ▶ สอบถามทัศนะความคิดเห็น ภูมิหลังประวัติความเป็นมา ประสบการณ์ ฯลฯ จากผู้รู้ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีการวิจัย ประยุกต์ใช้ในระดับหน่วยงาน** ▶ ดำเนินการเก็บข้อมูลที่จำเป็นในช่วงเวลาหนึ่งๆอย่างเป็นระบบ ▶ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่แปลกใหม่แตกต่างจากปกติธรรมดาทั่วไป ▶ ลงมือสืบค้นวิจัยเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลย่างเป็นกิจลักษณะจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดจนแหล่งข่าวสาร ▶ สามารถประยุกต์ใช้ข้อมูล ผลการวิจัยได้ในระดับหน่วยงาน
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีการวางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง** ▶ วางระบบการสืบค้นเพื่อให้มีข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ป้อนเข้ามาอย่างต่อเนื่อง ▶ กำหนดมอบหมายให้ผู้อื่นทำการสืบค้นหาข้อมูลให้อย่างสม่ำเสมอเป็นกิจวัตร ▶ สามารถประยุกต์ใช้ข้อมูล ผลการวิจัยได้ในระดับหน่วยงาน

ชื่อสมรรถนะ	การสื่อสารแบบจูงใจ (Communication with Convincing)

คำจำกัดความ	ความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ ตลอดจนการชักจูง หว่านล้อม โน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่น ประทับใจ หรือ เพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**นำเสนออย่างตรงไปตรงมา** ▶ เสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาในการอภิปรายหรือนำเสนอผลงาน เหตุผลความเป็นมา ข้อมูล หรืออยู่ในความสนใจของผู้ฟังมาประกอบการพูดหรือการนำเสนอ ▶ ยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม มาประกอบการนำเสนอ เช่น ภาพประกอบหรือสาธิต เป็นต้น แต่ยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ** ▶ มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน อาจมีการนำเสนอประเด็น ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกัน ในการบรรยายหรืออภิปราย เพื่อความกระจ่าง ▶ มีกลยุทธ์เพื่อจูงใจให้เกิดการเห็นด้วยตามประเด็นที่ได้มีการนำเสนอ
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใช้ศิลปะการจูงใจ** ▶ ปรับรูปแบบการนำเสนอและอภิปรายให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง คาดการณ์ถึงผลกระทบของสิ่งที่นำเสนอและภาพพจน์ของผู้พูดที่มีต่อผู้ฟัง ▶ ใช้รูปแบบการนำเสนอที่วางแผนไว้ล่วงหน้ามาอย่างดี ตื่นตาตื่นใจ และแปลกใหม่เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ฟังในทิศทางที่ตนต้องการ อีกทั้งคาดการณ์และเตรียมการ ไว้ล่วงหน้าเพื่อรับมือกับปฏิกิริยา ของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้อิทธิพลทางอ้อมในการจูงใจ** ▶ โน้มน้าวใจผู้ฟัง ทางอ้อม ด้วยการชักจูงเป็นลูกโซ่ เช่น ให้คุณ ก. แสดงให้คุณ ข. เห็น เพื่อให้คุณ ข. ไปบอกคุณ ค. ต่อไปอีกทอดหนึ่ง เป็นต้น มีการปรับปรุงแต่ละขั้นตอนในการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟัง แต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย ▶ ใช้ผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆมาช่วยให้การสื่อสารจูงใจในประเด็นต่างๆ ที่ได้มีการนำเสนอให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ** ▶ สร้างกลุ่มผู้สนับสนุนอยู่เบื้องหลังหรือกลุ่มแนวร่วม เพื่อช่วยสนับสนุนผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ฯลฯ ให้สัมฤทธิ์ผล ▶ ใช้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปฏิกิริยาของผู้รับสาร พฤติกรรม กลุ่ม จิตวิทยา มวลชน ฯลฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

ชื่อสมรรถนะ	การมองภาพรวม (Holistic View)

คำจำกัดความ	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์ แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์ หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทรรศนะ

ระดับ (Proficiency Level)	**คำอธิบาย (Proficiency Description)**
0 (ไม่มี)	▸ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เริ่มต้น)	**ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป** ▸ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ตลอดจนหลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ระบุประเด็นปัญหา ▸ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ตลอดจนหลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ระบุประเด็นปัญหาแก้ปัญหาในงาน
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ประสบการณ์** ▸ พิจารณารูปแบบของข้อมูลแล้วสามารถระบุแนวโน้ม หรือระบุข้อมูลที่ขาดหายไปได้ ▸ ประยุกต์ประสบการณ์และบทเรียนในอดีตมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน** ▸ ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้พิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน ระบุประเด็นปัญหา ▸ การแก้ปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้ง แยบคาย แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้และสถานการณ์ที่ประสบอยู่ดูเหมือนจะไม่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
4 (ชำนาญ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายภาพองค์รวม** ▸ พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ▸ จัดการสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ฯลฯ ที่ซับซ้อนเป็นคำอธิบายที่สามารถเข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่** ▸ คิดนอกกรอบ พิจารณาสิ่งต่างๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่างอันนำไปสู่ประดิษฐ์คิดค้น ▸ คิดค้น การสร้างสรรค์ และนำเสนอรูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและเป็นประโยชน์ต่องาน ภาคราชการ หรือสังคม และประเทศชาติโดยรวม

ชื่อสมรรถนะ	ความใฝ่รู้ (Personal Mastery)

คำจำกัดความ	สมรรถนะในเชิงคุณลักษณะส่วนบุคคลที่มีความกระตือรือร้นขวนขวายเพื่อแสวงหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆ ในการพัฒนาตนเองและงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ก้าวทันกับสภาวการณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และสามารถถ่ายทอดความรู้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้เป็นอย่างดี

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**ความสามารถในการเรียนรู้** ▶ แสดงความต้องการเรียนรู้ใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบ ▶ นำสิ่งที่เรียนรู้มาประยุกต์พัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถถ่ายทอดความรู้ในเบื้องต้น** ▶ สามารถถ่ายทอดความรู้ในเบื้องต้นที่ตนมีอยู่ให้กับเพื่อนร่วมงาน ▶ ให้คำแนะนำความรู้ในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงานเป็นบางครั้ง
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถสร้างแรงจูงใจ** ▶ สามารถสร้างแรงจูงใจให้กับสมาชิกในทีมงานให้มีความกระตือรือร้นสนใจใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ ▶ สามารถจูงใจให้นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองและพัฒนางานที่รับผิดชอบ
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความสามารถในการเป็นวิทยากร** ▶ มีความสามารถเป็นวิทยากรภายใน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบ ▶ มีความสามารถในการให้ความรู้ตลอดจนพัฒนาทักษะด้านต่างๆ กับบุคคลในองค์กร สามารถนำความรู้ที่มีอยู่มาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้เป็นอย่างดี
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีความสามารถในการแสดงความเชี่ยวชาญ** ▶ สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทั้งความรู้ทักษะความเชี่ยวชาญที่มีอยู่กับบุคลากรภายนอกองค์กร ▶ การเป็นตัวแทนหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญขององค์กรที่หน่วยงานภายนอกองค์กรให้ความเชื่อถือยอมรับในความรู้ความสามารถ ▶ การพัฒนาการเรียนรู้และประมวลองค์ความรู้ผ่านสื่อต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับใฝ่เรียนรู้ทั้งในและนอกองค์กร

ชื่อสมรรถนะ	ทำงานเชิงรุก (Forward Looking)
คำจำกัดความ	มุ่งที่เป้าหมาย สามารถพยากรณ์สถานการณ์ในอนาคตที่จะเกิดขึ้น และวางแผน มาตรการในการป้องกัน แก้ไขและพัฒนาเพื่อให้ลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เริ่มต้น)	**การคิดล่วงหน้า อย่างเป็นระบบ** ▶ คิดล่วงหน้าทุกครั้งก่อนจะทำงาน ไม่ทำงานแบบลองผิดลองถูก ▶ สามารถรวบรวม เรียบเรียงและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดเป้าหมายหรือโครงการ หรือวิธีการดำเนินงานที่เหมาะสม
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถจัดลำดับความสำคัญ** ▶ สามารถจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารเวลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ▶ สามารถดำเนินการได้ตามลำดับความสำคัญก่อน-หลังที่ได้มีการกำหนดไว้
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถกำหนดรูปแบบตัวชี้วัด** ▶ สามารถกำหนดรูปแบบ การปฏิบัติงานในระดับองค์กร ▶ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในระดับบุคคล ▶ สามารถประเมินความสำเร็จของงานทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถการกำหนดเป้าหมาย** ▶ สามารถกำหนดเป้าหมายระยะสั้นหรือเป้าหมายเฉพาะในกรอบที่กำหนดให้ ▶ สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถปรับปรุงพัฒนารูปแบบการทำงาน** ▶ สามารถปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการทำงานระบบงานให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงาน ▶ สามารถวางแผนโครงการขนาดใหญ่ที่มีความซับซ้อนที่ต้องบูรณาการและเกี่ยวเนื่องกับแผนงานและหน่วยงานอื่นๆ

ชื่อสมรรถนะ	ภาวะผู้นำ (Leadership)
คำจำกัดความ	การแสดงออกถึงความพร้อมที่จะรับผิดชอบในหน้าที่มีการวางแผนการทำงาน สามารถบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม มีการจัดลำดับงาน และจัดสรรทรัพยากรได้ สามารถสื่อสารข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่ายๆ สามารถให้กำลังใจผู้อื่นได้ มีเทคนิคในการสอนงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง และติดตามการทำงาน สามารถสร้างขวัญ กำลังใจ แรงบันดาลใจต่อผู้อื่น ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และตัดสินใจในปัญหาต่างๆ โดยมีข้อมูลสนับสนุนอย่างมีเหตุผล

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เริ่มต้น)	**ความพร้อมในความรับผิดชอบในงาน** ▶ สามารถอธิบายข้อมูลความจริงเบื้องต้น เพื่อชักจูงใจให้ผู้อื่นเห็นคล้อยตามได้ ▶ แสดงออกถึงความพร้อมที่จะรับผิดชอบในการทำงาน ▶ มีการวางแผนการทำงาน และแบ่งงานให้ผู้อื่นทำได้อย่างเหมาะสม ▶ มีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถควบคุมอารมณ์ตนเองได้ และมีบุคลิกภาพที่มั่นคง
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความสามารถในการถ่ายทอด การจัดการทรัพยากรและบุคลากร** ▶ สามารถถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ และข้อมูลความจริงที่ซับซ้อนทำให้ผู้อื่นเข้าใจและโน้มน้าวผู้อื่นได้ ▶ สามารถให้กำลังใจคนอื่น เพื่อสร้างแรงบันดาลใจได้ ▶ จัดสรรทรัพยากรต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่ และมอบหมายงาน ตลอดจนติดตามงานเป็นระยะๆ
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับตัวและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ** ▶ สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งของผู้อื่นได้ และสามารถแยกแยะความแตกต่างระหว่างบุคคลได้ ▶ สามารถปรับพฤติกรรมของผู้อื่นได้ ▶ สามารถมอบหมายงานที่มีความซับซ้อนยุ่งยากได้ ตลอดจนมีการติดตามงานเป็นระยะๆ
4 (ชำนาญ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความสามารถในการเป็นแบบอย่างที่ดี** ▶ มีความสามารถในการใช้คำพูด ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ได้ดี ▶ ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ที่คนอื่นชื่นชม ▶ สามารถสร้างขวัญและกำลังใจให้กับกลุ่มคนได้ ▶ มีการรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อตัดสินใจในสถานการณ์ต่างๆ อย่างสมเหตุผล

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถดำเนินงานไปสู่ความสำเร็จ** ▶ ทำให้ผู้อื่นสร้างพันธะผูกพัน เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ ▶ พร้อมที่จะแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก และช่วยเหลือสนับสนุนบุคคลอื่น ▶ มีเทคนิคในการสอนงานที่ซับซ้อนยุ่งยากได้ ▶ มีการวางแผนการทำงานระยะยาว ▶ เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากร มอบหมายงาน และติดตามงาน

ชื่อสมรรถนะ	การประสานงาน (Coordination)

คำจำกัดความ	มีมนุษย์สัมพันธ์และศิลปะในการสื่อสาร สื่อความและติดต่อประสานงานเพื่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดีและเกิดการทำงานแบบบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยใจรักบริการ

ระดับ **(Proficiency Level)**	**คำอธิบาย** **(Proficiency Description)**
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**มีความรู้ความเข้าใจในการประสานงานทั้งในและระหว่างหน่วยงานด้วยหลักมนุษย์สัมพันธ์และหลักการสื่อสารที่ดี โดยสร้างบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อสนับสนุนการทำงานขององค์กรเครือข่ายและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ** ▶ สามารถอธิบายขั้นตอนในการประสานงานโดยอาศัยหลักมนุษย์สัมพันธ์และหลักการสื่อสารที่ดี ▶ สามารถประสานงาน และสร้างบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▶ ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและบุคลิกภาพที่ก่อให้เกิดบรรยากาศในการประสานงานที่ดีทั้งในและนอกหน่วยงาน
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสนับสนุนให้เกิดการทำงานบนหลักการของการเชื่อมโยง/การประสานงานการทำงานเป็นเครือข่ายให้สามารถทำงานแบบเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นและเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ** ▶ สามารถเลือกแนวทาง เครื่องมือและช่องทางการสื่อสารในการประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติโดยเน้นการเชื่อมโยงประสานงานและการทำงานเป็นเครือข่ายที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ▶ สามารถทำงานแบบเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นและเน้นการมีส่วนร่วมภายใต้สภาวการณ์ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนได้ ▶ สามารถโน้มน้าวให้เกิดบรรยากาศของการทำงานแบบมีส่วนร่วมเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นอย่างจริงใจ ตรงไปตรงมา เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถพัฒนากระบวนการงาน** ▶ มีความเชี่ยวชาญในการติดต่อประสานงานตามหลักมนุษย์สัมพันธ์และหลักการสื่อสารที่ดีสามารถถ่ายทอดและเป็นที่ยอมรับแก่องค์กรอื่นได้ตลอดจนร่วมเป็นสมาชิกขององค์กรเครือข่ายเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▶ สามารถถ่ายทอดหลักมนุษย์สัมพันธ์และหลักการสื่อสารที่ดีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานและสนับสนุนการทำงานแบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนากระบวนงานที่ปฏิบัติได้อย่างเชี่ยวชาญ** ▶ สามารถพัฒนากระบวนงานที่ปฏิบัติได้อย่างเชี่ยวชาญภายใต้บรรยากาศของการทำงานที่ดี ▶ นอกจากพัฒนากระบวนงานแล้วยังสามารถรับมือกับสถานการณ์ที่หลากหลายและซับซ้อนได้อย่างเหมาะสมในสังกัดได้
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นแบบอย่าง** ▶ เป็นแบบอย่าง(Role Model) อย่างยั่งยืนของการประสานงานด้วยหลักมนุษย์สัมพันธ์และหลักการสื่อสารเพื่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ดีแก่หน่วยงานที่ปฏิบัติ ▶ เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานอื่นและองค์กรเครือข่าย ได้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

ชื่อสมรรถนะ	**การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)**

คำจำกัดความ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา ความสามารถในการวิเคราะห์ทำความเข้าใจถึงปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของผู้อื่น รวมถึงการวิเคราะห์ค้นหาสาเหตุและให้คำแนะนำปรึกษาถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการจัดการกับสถานการณ์รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นที่ปรึกษา ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ **(Proficiency Level)**	**คำอธิบาย** **(Proficiency Description)**
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**อธิบายถึงหลักการ วิธีการ และรูปแบบการแก้ไขปัญหา** ▶ ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานของงานด้านการแก้ไขปัญหาที่ตนรับผิดชอบ ▶ อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระ หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตนและตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ ▶ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถระบุปัญหาและให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น** ▶ รับฟัง ระบุได้ถึงปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของผู้อื่นและให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานในด้านต่าง ๆ ▶ ให้คำแนะนำปรึกษาถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือจัดการกับสถานการณ์ในเบื้องต้น ▶ ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานให้แก่ผู้อื่นและอ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและให้คำแนะนำผู้อื่นได้** ▶ อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหา ▶ เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านงานที่รับผิดชอบ ▶ ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและกระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ในงานที่รับผิดชอบ

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา สถานการณ์ และความต้องการระดับหน่วยงานได้** ▶ ค้นหาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและ สถานการณ์สำคัญของหน่วยงานและนำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ ▶ สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานของงานด้านการแก้ไขปัญหาและกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ในงานที่ปรึกษากับสมาชิกภายในได้ ▶ ให้คำแนะนำปรึกษาถึงแนวทางการจัดการกับปัญหาและสถานการณ์สำคัญขององค์การและอธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้คำแนะนำปรึกษาแก่องค์กรภายนอกและการสร้างพัฒนาที่ปรึกษาใหม่ได้** ▶ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เคยใช้อย่างประสบผลสำเร็จ (Best Practice) และสามารถนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสมที่หลากหลายในการแก้ไขปัญหาหรือจัดการ กับสถานการณ์ ▶ เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการแก้ไขปัญหาการเป็นที่ปรึกษาให้บุคคลภายนอกได้ ▶ แก้ไขปัญหาให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การเกี่ยวกับวิธีการและเทคนิคในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

ชื่อสมรรถนะ	การยึดมั่นในกฎระเบียบ (Rules Royalty)

คำจำกัดความ	ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบ ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษาระเบียบ** ▶ ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย ▶ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน ▶ ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่วางไว้
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงาน ระเบียบที่ตนรับผิดชอบ** ▶ ตรวจทานความถูกต้องของงาน ระเบียบอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี ▶ ต้องทราบมาตรฐาน ระเบียบของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง ▶ ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน)** ▶ ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่น โดยอิงมาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติงานหรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ▶ ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานและระเบียบของตนเอง
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** ▶ ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบการทำงานที่วางไว้หรือไม่ ▶ ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบการทำงานที่วางไว้เพื่อความถูกต้องของงาน
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถกำกับตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการและการปฏิบัติงานโดยละเอียด** ▶ ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการตามระเบียบ กำหนดเวลาที่วางไว้ ▶ ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูล หรือการปฏิบัติงานโดยละเอียด ▶ ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ การปฏิบัติที่ขาดหายไป และกำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมให้ได้ผลลัพธ์ หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

ชื่อสมรรถนะ	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ** ▶ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ▶ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือกิจกรรมต่างๆ ได้
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน** ▶ มีระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ▶ ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ ▶ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน** ▶ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ▶ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้** ▶ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ ▶ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น** ▶ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ ▶ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ▶ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

ชื่อสมรรถนะ	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป** ▶ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์** ▶ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ▶ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน** ▶ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย** ▶ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ ▶ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่** ▶ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

ชื่อสมรรถนะ	การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ	ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**หาข้อมูลในเบื้องต้น** ▶ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ▶ ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล** ▶ สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน ▶ สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก** ▶ ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป ▶ แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ** ▶ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด ▶ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ▶ ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง** ▶ วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง

ชื่อสมรรถนะ	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**เข้าใจโครงสร้างองค์กร** ▶ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ** ▶ เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร** ▶ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ▶ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร** ▶ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร** ▶ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ▶ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

ชื่อสมรรถนะ	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ** ▶ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ▶ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ** ▶ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ ▶ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น** ▶ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ▶ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง** ▶ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ▶ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว** ▶ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ▶ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

ชื่อสมรรถนะ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงานและรักษากฎ ระเบียบ** ▶ ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน ▶ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ▶ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ** ▶ ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน** ▶ ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ▶ ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด โดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ▶ ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ ▶ บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ** ▶ ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา ▶ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล ▶ สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน** ▶ พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

ชื่อสมรรถนะ	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ	ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา** ▶ นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ** ▶ นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ** ▶ ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง ▶ คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ** ▶ วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม ▶ ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย ▶ คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ** ▶ แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล ▶ ให้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

ชื่อสมรรถนะ	สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ	ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**ซาบซึ้งในงานศิลปะ** ▶ เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ ▶ สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ ▶ ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ** ▶ แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ ▶ เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ ▶ สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ** ▶ นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน ▶ ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้** ▶ ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ ▶ นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน** ▶ รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

ชื่อสมรรถนะ	การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ	สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0 (ไม่มี)	▶ **ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
1 (เรียนรู้)	**สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน** ▶ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
2 (ประยุกต์ใช้)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด** ▶ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ▶ เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
3 (กำกับดูแล)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม** ▶ ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน ▶ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
4 (ชำนาญการ)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร** ▶ สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
5 (กลยุทธ์)	**แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว** ▶ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

คำอธิบายความรู้ความสามารถ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (Knowledge)
• ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป • ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ • ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ 1	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

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

3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

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

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

คำอธิบายทักษะ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (Skill)
• ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการจัดการข้อมูล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. 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 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

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 สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

3. 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

4. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน

ระดับที่ 1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ สามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม