



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกรเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทร. ๐๒ - ๒๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๑.....
ที่ นร.๐๒๐๓.๐๒/.....วันที่ พุทธศักราช ๒๕๕๔.....
เรื่อง .การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ.....
เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นางเตือนใจ)

เพื่อโปรดลงนาม

เรื่องเดิม

๑. ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดเรื่องความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ แจ้งว่า ก.พ. ได้พิจารณากำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

๑.๑ มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น มีดังนี้

- มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร อำนาจการ วิชาการ และทั่วไป ประกอบด้วย
 ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร อำนาจการ วิชาการ และทั่วไป ประกอบด้วย
 ๑. การใช้คอมพิวเตอร์
 ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ
 ๓. การคำนวณ
 ๔. การจัดการข้อมูล
- มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร อำนาจการ วิชาการ และทั่วไป ประกอบด้วย

/๑. สมรรถนะ...

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๑๔๒๕

เรียน ผอ.สำนัก / ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งเวียนให้ข้าราชการ
ในสังกัดทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการพัฒนาสมรรถนะ
ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขณะนี้ ก.พ. อยู่ระหว่างจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน
ที่จะนำมาใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะประจำตำแหน่ง รวมทั้งแนวทางการจัดทำ
แผนพัฒนารายบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนั้น หาก ก.พ. ประกาศหลักเกณฑ์
ดังกล่าวแล้ว กกจ. จะดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติ
ของ กปส. และดำเนินการเผยแพร่ให้ทราบและ
ถือปฏิบัติต่อไป



MZ

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

๑. สมรรถนะหลัก

๒. สมรรถนะทางการบริหาร

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ ในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป ให้ส่วนราชการศึกษามาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป สายงานและระดับตำแหน่ง

๑.๒.๒ ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป สายงานและระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

๑.๓ ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป สายงานและระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ชำรงต้น หรือเสนอให้ อ.ก.พ.กรมพิจารณา กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของส่วนราชการนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด โดยกำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ.กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบ

ต่อมา สำนักงาน ก.พ.มีหนังสือเวียนที่ นร ๑๐๐๘ /ว๓๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า ก.พ.มีมติให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

๒. กปส. โดย กกจ.ได้จัดจ้าง ผศ.ฉัตรมงคล แนนหนา อาจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษา ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจและสรุปผลจากแบบสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการผู้แทนทุกสายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป จำนวน ๒๖ สายงาน

/นอกจากนี้...

นอกจากนี้ได้ดำเนินการจัดทำร่างการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งประเภทบริหาร และสัมภาษณ์ผู้บริหาร (อปส. และ รปส.) เพื่อให้การจัดทำต้นแบบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการของกรมประชาสัมพันธ์ รวม ๒๗ สายงาน มีความสอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของทุกสายงาน เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กรม ประชาสัมพันธ์พิจารณาเห็นชอบ

๓. อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป ตามที่เสนอ

๔. กปส. ได้มีหนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๒๐๔๔ ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๔ เสนอ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อรับทราบ โดยจัดทำเป็นร่างประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง การกำหนด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ เมื่อได้รับ แจ้งผลการประชุม อ.ก.พ.สำนักนายกรัฐมนตรี จาก สปน.แล้ว จึงประกาศใช้อย่างเป็นทางการต่อไป

ข้อเท็จจริง

๑. สปน.ได้มีหนังสือที่ ๐๑๐๒/๘๓๖๐ ลงวันที่ ๔ พ.ย.๒๕๕๔ แจ้งว่า อ.ก.พ.สำนัก นายกรัฐมนตรีในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ มีมติรับทราบการกำหนด ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการใน กปส.ตามที่เสนอ โดยมีข้อสังเกตว่า กปส.ยังไม่ได้ประกาศเรื่องนี้ แต่นำเรื่องมาเสนอ อ.ก.พ.สำนักนายกรัฐมนตรี การนำเรื่อง เสนอ อ.ก.พ.สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อรับทราบ ควรเป็นเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไม่ใช่ การเสนอเพื่อให้ อ.ก.พ.สำนักนายกรัฐมนตรีรับรองก่อนแล้วจึงนำไปประกาศ (ดังเอกสารแนบ)

๒. กกจ.ขอเรียนชี้แจงว่า การนำเสนอเรื่องต่อ อ.ก.พ.สำนักนายกรัฐมนตรีทุกครั้ง ได้ ประสานกับฝ่ายเลขานุการ (กจ.สปน.) ทั้งเรื่องเพื่อทราบและเพื่อพิจารณา เพื่อจะได้จัดทำเนื้อหา ข้อมูล และรูปแบบการนำเสนอที่ถูกต้อง เนื่องจาก ก.พ.ไม่ได้ระบุแนวทางหรือขั้นตอนวิธีการที่ชัดเจนไว้ให้ส่วน ราชการถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพียงแต่กำหนดให้ส่วนราชการที่ดำเนินการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการเสร็จแล้วให้นำเสนอ อ.ก.พ.กรม ประชาสัมพันธ์พิจารณาเห็นชอบ หลังจากนั้นให้นำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง และ ก.พ.เพื่อทราบต่อไป

ภายหลังจากที่ได้รับแจ้งมติ อ.ก.พ.สำนักนายกรัฐมนตรี และข้อสังเกตดังกล่าว กกจ.

/ได้สอบถาม...

ได้สอบถามกับเจ้าหน้าที่ กจ.สปน. ซึ่งแจ้งว่า ก.พ.ไม่ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนไว้ จึงเป็นดุลย
พินิจของแต่ละส่วนราชการที่จะดำเนินการตามที่ได้เห็นว่าเหมาะสม สำหรับกรณีนี้ที่ประชุมมีมติรับทราบ
ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดเรียบร้อยแล้ว สำหรับข้อสังเกตดังกล่าวให้ กปส. ใช้เป็นแนวทางสำหรับ
การนำเสนอเรื่องต่อ อ.ก.พ.สำนักนายกรัฐมนตรี ต่อไป

ในการนี้ กกจ.ได้จัดทำประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง การกำหนดความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสรรณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ มาเสนอเพื่อ
โปรดลงนามและประกาศใช้ ซึ่ง กกจ.จะได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ และเตรียมความพร้อมเพื่อ
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการในกรมประชาสัมพันธ์

.....

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดระบบจำแนกตำแหน่งในภาครัฐ และ ก.พ. ได้กำหนดให้ส่วนราชการนำหลักสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้ส่วนราชการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ นั้น

กรมประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง อ.ก.พ.สำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ มีมติรับทราบ การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการในกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒๗ ตำแหน่ง ดังปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายธีระพงษ์ โสดาศรี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งในกรมประชาสัมพันธ์
แบบประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๕๕๔

หน้า

ตารางแสดงการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมประชาสัมพันธ์
และประมวลคำจำกัดความ

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป	๑
๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๗
๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๓๕
๔. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร	๔๒
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๔๙
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๕๐
๓. ทักษะการคำนวณ	๕๑
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๕๒
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
สมรรถนะหลัก	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๕๓
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๕๔
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๕๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๕๖
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๕๗
สมรรถนะทางการบริหาร	
๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)	๕๘
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)	๕๙
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๖๐
๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	๖๑
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)	๖๒
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๖๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๖๔
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๖๕
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	๖๖
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๖๗
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๖๘
๖. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	๖๙
๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๗๐
๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	๗๑
๙. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	๗๒
๑๐. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๗๓
๑๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	๗๔
๑๒. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	๗๕
๑๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	๗๖
๑๔. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	๗๗

ตารางแสดงการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไปของกรมประชาสัมพันธ์

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๓ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๔ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • งานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ • การเขียนหนังสือราชการ • การลงบัญชี การเบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชีพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒ • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน • ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒ อาวุโส ระดับที่ ๓	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	-	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๓ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกรายการทางการเงินและการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายสวัสดิการรักษายาบาล เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ 	<ul style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความมั่นใจในตนเอง การสร้างสัมพันธภาพ
ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	-	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๑ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๑ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำบัญชีพัสดุ / ครุภัณฑ์ • การจัดซื้อ - จัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน • ความมั่นใจในตนเอง • การสร้างสัมพันธภาพ
ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	-	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๑ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๓ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> เทคนิคการประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ 	<ul style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ความยืดหยุ่นผ่อนปรน การดำเนินการเชิงรุก
ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒ อาวุโส ระดับที่ ๓	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	-	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒

๕. ตำแหน่งผู้ประกาศและรายงานข่าว

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (๒ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การอ่านออกเสียงและบรรยาย • การเขียนบทความ สารคดี ข่าว 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การสืบเสาะหาข้อมูล • ความมั่นใจในตนเอง • ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	-	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑

๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๑ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๑ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติการประกอบภารกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การสืบเสาะหาข้อมูล • ความมั่นใจในตนเอง • ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	-	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑

๗. ตำแหน่งคูรียงคิลปิน

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๑ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๑ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องดนตรีประเภทต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • สุนทรียภาพทางศิลปะ • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน • ความมั่นใจในตนเอง
ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒ อาวุโส ระดับที่ ๓	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	-	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒

๘. ตำแหน่งคีตศิลปิน

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๑ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๑ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การขับร้องเพลง 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • สุนทรียภาพทางศิลปะ • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน • ความมั่นใจในตนเอง
ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒ อาวุโส ระดับที่ ๓	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒	-	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒

๙. ตำแหน่งนายช่างโยธา

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๓ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๒ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การสำรวจ • การเขียนแบบ/ออกแบบ ก่อสร้าง • การประเมินราคาการ ก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ • พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ • การคิดวิเคราะห์ • การสืบเสาะหาข้อมูล
<p>ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒ อาวุโส ระดับที่ ๓</p>	<p>ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒</p>	<p>ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒</p>	<p>ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒</p>	-	<p>ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒</p>

๑๐. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๒ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมระบบ วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ อุปกรณ์ โทรคมนาคม • การบำรุงรักษาระบบ วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ อุปกรณ์ โทรคมนาคม 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติการ ประกอบกิจการการ กระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ • พระราชบัญญัติองค์กรจัดสรร คลื่นความถี่และกำกับการ ประกอบกิจการ วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • ความมั่นใจในตนเอง • การคิดวิเคราะห์ • การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ
<p>ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒ อาวุโส ระดับที่ ๓</p>	<p>ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒</p>	<p>ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒</p>	<p>ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒</p>	-	<p>ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑ อาวุโส ระดับที่ ๒</p>

๑๑. ตำแหน่งนายช่างภาพ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๑ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว • การตัดต่อและตกแต่งภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • สุนทรียภาพทางศิลปะ • การคิดวิเคราะห์ • ความมั่นใจในตนเอง
ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	-	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑

๑๒. ตำแหน่งนายช่างศิลป์

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๑ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การออกแบบและผลิตสื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แบบต่างๆ • การจัดทำแบบจำลอง กราฟฟิก แผนภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • สุนทรียภาพทางศิลปะ • การคิดวิเคราะห์ • ความมั่นใจในตนเอง
ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑	-	ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ชำนาญงาน ระดับที่ ๑

ประมวลคำจำกัดความ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไป

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
ระบบงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
การเขียนหนังสือราชการ	ความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ หลักการเขียนหนังสือติดต่อในราชการ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งศิลปะในการเขียนและการแก้ร่างหนังสือติดต่อในราชการ
การใช้เครื่องใช้สำนักงานและคอมพิวเตอร์	ความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
การทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน และบัญชีพัสดุ/ ครุภัณฑ์	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบันทึก การแยกประเภท และการสรุปผลเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ ทางบัญชี และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามแบบที่กำหนดไว้ การลงหมายเลขที่ประจำครุภัณฑ์ และการเก็บรักษาพัสดุไว้ให้เป็นที่ยอมรับและปลอดภัย
ความสามารถในการบันทึกบัญชี จัดทำงบดุล งบทดลอง	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบันทึก การลงบัญชี การแยกประเภท และการสรุปผลเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำงบดุล งบทดลอง
การแก้ไขปัญหาทางบัญชี	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการแก้ไขปัญหาทางบัญชี ได้แก่ การบันทึก การจัดทำงบดุลต่างๆ รวมทั้งการสรุปผลทางบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
การถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำที่จะช่วยให้ผู้รับการปรึกษาสามารถรับผิดชอบตนเองและใช้ศักยภาพของตนเองในการแก้ปัญหา
การติดต่อประสานงาน	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน
การจัดทำรายงานการประชุม บันทึกย่อเรื่อง	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมและบันทึกย่อเรื่อง

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
การทำบัญชีพัสดุ/ ครุภัณฑ์	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบันทึก การแยกประเภท และการสรุปผลเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ ทางบัญชี และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามแบบที่กำหนดไว้ การลงหมายเลขที่ประจำครุภัณฑ์ และการเก็บรักษาพัสดุไว้ให้เป็นที่ยอมรับและปลอดภัย
การเขียนบทความ สารคดี ข่าว	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเทคนิควิธีการการเขียนบทความ สารคดี ข่าว
การอ่านออกเสียงและบรรยาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการอ่านออกเสียงและบรรยาย
การใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อการเรียนรู้
การใช้และบำรุงรักษาเครื่องดนตรีประเภทต่างๆ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องดนตรีประเภทต่าง ๆ
การขับร้องเพลง	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขับร้องว่าควรพัฒนาเทคนิคการขับร้องเป็นประจำ ตั้งแต่การวางท่าทางที่ถูกต้อง การใช้ลมอย่างสมบูรณ์ การเปล่งเสียงที่ถูกต้อง
การสำรวจ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรังวัดหรือการสำรวจ (surveying) การหาความสัมพันธ์ของตำแหน่งของสิ่งต่าง ๆ บนพื้นผิวหรือใต้ผิวลงไป โคนอาศัยการวัดระยะทางราบ (distance) ทิศทาง (direction) และระดับความสูง (elevation) การรังวัดซึ่งเกี่ยวข้องกับการวัดความสัมพันธ์ของความสูงของจุดต่าง ๆ บนพื้นผิวโลก เรียกว่า การทำระดับ (leveling)
การเขียนแบบ/ออกแบบก่อสร้าง	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนแบบ โดยการเขียนรูปสัญลักษณ์หรือเส้นลงไว้ในแบบ โดยจะต้องคำนวณ ความแข็งแรง คุณภาพ ปริมาณ และราคาวัสดุ ก่อนที่จะเริ่มเขียนแบบ เราควรจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับเขียนแบบ และวิธีใช้ให้ดี เพื่อให้ได้ผลงานเรียบร้อยรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการทำงาน ตลอดจนการบำรุงรักษาเครื่องมือเขียนแบบให้มีสภาพดีอยู่ได้นานการใช้เครื่องมืออุปกรณ์การเขียนแบบ
การประมาณราคาการก่อสร้าง	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประเมินราคาก่อสร้าง ราคาการจัดหาวัสดุทรัพยากรในการผลิต หรือราคาค่าบริการ เป็นการวิเคราะห์ การให้ความเห็น การพยากรณ์ หรือการคาดหมายล่วงหน้า

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
การควบคุมระบบวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ อุปกรณ์โทรคมนาคม	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแพร่สัญญาณเสียงออกอากาศโดยใช้คลื่นวิทยุ.การแพร่สัญญาณโทรทัศน์ออกอากาศโดยใช้คลื่นวิทยุ รวมทั้งการควบคุมระบบและอุปกรณ์โทรคมนาคมต่าง ๆ
การบำรุงรักษาระบบวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ อุปกรณ์โทรคมนาคม	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบการแพร่สัญญาณเสียงออกอากาศโดยใช้คลื่นวิทยุ.การแพร่สัญญาณโทรทัศน์ออกอากาศโดยใช้คลื่นวิทยุ รวมทั้งอุปกรณ์โทรคมนาคมต่าง ๆ
การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพ การจัดองค์ประกอบภาพ พัฒนาการของการถ่ายภาพ หลักการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว อุปกรณ์ในการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
การตัดต่อและตกแต่งภาพ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดเกี่ยวกับการตัดต่อลำดับภาพ คาศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวด้วยระบบดิจิทัล และการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในโปรแกรมตัดต่อ
การออกแบบและผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบต่างๆ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งเป็นสิ่งที่ผลิตขึ้นเพื่อการบันทึกและการเผยแพร่ความรู้ ความคิดข่าวสารและความบันเทิงโดยจะเป็นการรวมของความคิดและผลงานอันเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนา เทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง
การจัดทำแบบจำลอง กราฟฟิก แผนภาพ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเกิดภาพบน เครื่องคอมพิวเตอร์ การประมวลผลภาพคอมพิวเตอร์กราฟิก งานกราฟิก หลักการใช้สีและแสงในคอมพิวเตอร์ ประเภทและคุณสมบัติของไฟล์ภาพกราฟิก หลักการออกแบบกราฟิก การใช้โปรแกรมสร้างภาพกราฟิก การตกแต่ง ตกและแก้ไขภาพ รวมถึงการตัดต่อภาพ รีทัช การประยุกต์ใช้ในงาน ด้านต่างๆ การใช้โปรแกรม Adobe Image Ready ในการสร้างภาพเคลื่อนไหวเบื้องต้น

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการของตำแหน่งประเภททั่วไป

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	คำจำกัดความ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายสวัสดิการ รักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายสวัสดิการ รักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง
กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

ตารางแสดงการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการของกรมประชาสัมพันธ์

๑. นักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๓ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๔ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • ระบบงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ • การวางแผนงาน โครงการ • การเขียนหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายสวัสดิการ รักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน • การสร้างสัมพันธภาพ
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ

๒. นักทรัพยากรบุคคล

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๓ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๔ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล • การวางแผนงาน โครงการ • การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ • พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ระเบียบ ก.พ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน • การดำเนินการเชิงรุก • การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ

๓. นักวิชาการการเงินและบัญชี

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๓ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๓ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • ระบบงบประมาณ • ระบบการเงินและบัญชี • การวางแผนงาน โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายสวัสดิการ รักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง • พระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การคิดวิเคราะห์ • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ • ความมั่นใจในตนเอง
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ

๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๔ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบการดำเนินงาน • การวางแผนงาน โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม • ระเบียบว่าด้วยการควบคุม ภายในของสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน • ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายและการเก็บ รักษาเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน • การคิดวิเคราะห์ • การสร้างสัมพันธภาพ
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ

๕. นักวิชาการพัสดุ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๒ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การพัสดุ • การวางแผนงาน โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม • พระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ • การคิดวิเคราะห์ • ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ

๖. นักประชาสัมพันธ์

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๒ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • หลักการประชาสัมพันธ์ • การวางแผนงาน โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ • พระราชบัญญัติว่าด้วยการ ประกอบกิจการกระจายเสียง และกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การคิดวิเคราะห์ • การมองภาพองค์กร • การสืบเสาะหาข้อมูล
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ ระดับที่ ๔ เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ ระดับที่ ๓ เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ ระดับที่ ๒ เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ ระดับที่ ๔ เชี่ยวชาญ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ ระดับที่ ๔ เชี่ยวชาญ

๗. นักสื่อสารมวลชน

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๒ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • หลักการสื่อสารมวลชน • การวางแผนงาน โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ • พระราชบัญญัติว่าด้วยการ ประกอบกิจการกระจายเสียงและ กิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การสืบเสาะหาข้อมูล • ความมั่นใจในตนเอง • ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ

๘. นิติกร

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๔ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> หลักกฎหมายอาญา กฎหมายแพ่ง กฎหมายการปกครอง การวางแผนงาน โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ 	<ul style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ความมั่นใจในตนเอง การคิดวิเคราะห์ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ

๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๑ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • วิทยาการคอมพิวเตอร์ • การวางแผนงาน โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติว่าด้วยการ กระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • การคิดวิเคราะห์ • การดำเนินการเชิงรุก • การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ

๑๐. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๒ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๒ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การผลิตและเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์ • การพัฒนาเทคโนโลยี โสตทัศนอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติว่าด้วยการ ประกอบกิจการกระจายเสียง และกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ • กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสร้างความเชื่อวชาญใน งานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • ศิลปะการสื่อสาร • การดำเนินการเชิงรุก • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ

๑๑. วิศวกร

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๑ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> •ระบบงานทางวิศวกรรม •การวางแผนงานโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> •พระราชบัญญัติว่าด้วยการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> •การใช้คอมพิวเตอร์ •การใช้ภาษาอังกฤษ •การคำนวณ •การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> •การมุ่งผลสัมฤทธิ์ •บริการที่ดี •การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ •การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม •การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> •การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน •การคิดวิเคราะห์ •การสืบเสาะหาข้อมูล
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ

๑๒. วิศวกรไฟฟ้า

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๒ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๒ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • ระบบงานไฟฟ้า และระบบงานสื่อสาร • การวางแผนงานโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติว่าด้วยการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ • กฎหมายและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> • ความมั่นใจในตนเอง • การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน • การมองภาพองค์กรรวม
ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ	-	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติการ ระดับที่ ๒ ชำนาญการ ระดับที่ ๓ ชำนาญการพิเศษ

ประมวลคำจำกัดความ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
ระบบงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
การวางแผนงาน โครงการ	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิเคราะห์และการตัดสินใจที่กำหนดวิธีการไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำข้อมูลข่าวสาร (Information) มากำหนดหรือพยากรณ์อนาคต รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการ ซึ่งเป็นแผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรมได้
การเขียนหนังสือราชการ	ความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ หลักการเขียนหนังสือติดต่อในราชการ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งศิลปะในการเขียนและการแก้ร่างหนังสือติดต่อในราชการ
การใช้เครื่องใช้สำนักงานและคอมพิวเตอร์	ความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
การทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน และบัญชีพัสดุ/ ครุภัณฑ์	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบันทึก การแยกประเภท และการสรุปผลเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ ทางบัญชี และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุดตามแบบที่กำหนดไว้ การลงหมายเลขที่ประจำครุภัณฑ์ และการเก็บรักษาพัสดุไว้ให้เป็นที่ยอมรับและปลอดภัย
หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล	ความรู้ความเข้าใจในระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน การแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกระบวนการทางวินัย
การจัดทำงบประมาณ	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
การจัดทำงบการเงินและบัญชี	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานข้อมูลทางการเงินที่ได้จัดทำขึ้นจากข้อมูลทางการเงิน ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินการ ฐานะการเงินหรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินในรอบระยะเวลานั้นๆ
การตรวจสอบการดำเนินงาน	ความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานความถูกต้องของตัวเลขและใบสำคัญ การสอบทาน ทบทวนและประเมินผลทางการเงินและทางการบัญชี ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ว่า ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการบัญชีและ หนังสือสั่งการ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
การพัสดุ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
หลักการประชาสัมพันธ์	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกัน เพื่อให้ประชาชนเกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน กิจกรรม และบริการ และเพื่อที่จะได้รับการสนับสนุนและร่วมมือที่ดีจากประชาชน
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสื่อสารประเภทต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เช่น ขั้นตอนวางแผนและเตรียมการผลิต(Planning) ขั้นตอนเตรียมอุปกรณ์และการฝึกซ้อม (Preparation) ขั้นตอนการผลิตรายการ (Production) และขั้นตอนการตรวจสอบและนำเสนอ (Presentation)
การดำเนินคดี การดำเนินการทางวินัย การทำนิติกรรมสัญญา	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การตรวจสอบสัญญา การจัดทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ ดำเนินการตรวจสอบงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ การเสนอความเห็นการดำเนินการทางวินัย การให้ความเห็นทางด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีล้มละลาย

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
วิทยาการคอมพิวเตอร์	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าทฤษฎีการคำนวณสำหรับคอมพิวเตอร์ และทฤษฎีการประมวลผลสารสนเทศ ทั้งด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และ เครือข่าย
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ
การใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อการเรียนรู้
การออกแบบระบบงานทางวิศวกรรมและ เครื่องจักรกล	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักวิทยาศาสตร์ที่นำมาใช้ออกแบบ และพัฒนาสิ่งก่อสร้าง เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือกระบวนการผลิต หรือการก่อสร้างและการใช้งานสิ่งเหล่านี้ให้ประโยชน์ให้เต็มที่ หรือการพยากรณ์การทำงานของสิ่งเหล่านี้ภายใต้สภาวะของการใช้งาน ซึ่งทั้งหมดนี้ก็เพื่อให้สิ่งต่างๆดังกล่าวมาแล้วทำงานตามหน้าที่ที่ออกแบบมาให้ทำให้เป็นการคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน”
การบำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาสภาพของเครื่องมือเครื่องจักรต่าง ๆ ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
การให้คำปรึกษาแนะนำ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำที่จะช่วยให้ผู้รับการปรึกษาสามารถรับผิดชอบต่อตนเองและใช้ศักยภาพของตนเองในการแก้ปัญหา
การออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการคำนวณโหลดเพื่อกำหนดขนาดของวงจรไฟฟ้าเครื่องป้องกัน กระแสเกินและสายไฟฟ้า รวมทั้งข้อกำหนดการติดตั้งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการสื่อสารต่าง ๆ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	คำจำกัดความ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ระเบียบ ก.พ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ระเบียบ ก.พ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	คำจำกัดความ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายสวัสดิการ รักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษา บุตร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายสวัสดิการรักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษามูลค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าที่ พัก เบี้ยเลี้ยง
พระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑	ความรู้ความเข้าใจในกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
ระเบียบว่าด้วยการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายและการเก็บ รักษาเงิน	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงิน
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการกระจายเสียงและ กิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗
พระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	คำจำกัดความ
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ตารางแสดงการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมประชาสัมพันธ์

๑. ตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ระดับต้น

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๕ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๔ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการ บริหารงบประมาณ • การบริหารทรัพยากรบุคคล • วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง • การบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ • การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน • กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี • กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ • ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ • การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> • สภาวะผู้นำ • วิสัยทัศน์ • การวางกลยุทธ์ภาครัฐ • ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยนศักยภาพ เพื่อนำการปรับเปลี่ยน • การควบคุมตนเอง • การสอนงานและ การมอบหมายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • การดำเนินการเชิงรุก • การมองภาพองค์รวม • การสร้างสัมพันธ์ภาพ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๓

๒. ตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๕ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการ บริหารงบประมาณ • การบริหารทรัพยากรบุคคล • วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง • การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • กฎหมายแพ่งและกฎหมาย วิธีพิจารณาความแพ่ง • กฎหมายอาญาและ กฎหมายวิธีพิจารณาความ อาญา • ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ประชาสัมพันธ์ • กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี • ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ • การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> • สภาวะผู้นำ • วิสัยทัศน์ • การวางกลยุทธ์ภาครัฐ • ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยนศักยภาพ เพื่อนำการปรับเปลี่ยน • การควบคุมตนเอง • การสอนงานและการ มอบหมายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • การดำเนินการเชิงรุก • การมองภาพองค์รวม • การสร้างสัมพันธ์ภาพ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๓

๓. อำนาจการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมไฟฟ้า) ระดับสูง

ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (๕ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๔ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการ บริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการ บริหารงบประมาณ • การบริหารทรัพยากรบุคคล • วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง • การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ • เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม 	<ul style="list-style-type: none"> • กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน • กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี • กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี • ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ • การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> • สภาวะผู้นำ • วิสัยทัศน์ • การวางกลยุทธ์ภาครัฐ • ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยนศักยภาพ เพื่อนำการปรับเปลี่ยน • การควบคุมตนเอง • การสอนงานและการ มอบหมายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • การดำเนินการเชิงรุก • การมองภาพองค์รวม • การสร้างสัมพันธ์ภาพ
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๔

๔. อำนาจการระดับต้น

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (๓ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการบริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการบริหารงบประมาณ • การบริหารทรัพยากรบุคคล • วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง • การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน • กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> • สภาวะผู้นำ • วิสัยทัศน์ • การวางกลยุทธ์ภาครัฐ • ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน • การควบคุมตนเอง • การสอนงานและการมอบหมายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • การดำเนินการเชิงรุก • การมองภาพองค์รวม • การสร้างสัมพันธ์ภาพ
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๓

๕. อำนาจการระดับสูง

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (๓ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการบริหาร (๖ ด้าน)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ ด้าน)
<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการบริหารงบประมาณ • การบริหารทรัพยากรบุคคล • วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง • การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน • กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> • สภาวะผู้นำ • วิสัยทัศน์ • การวางกลยุทธ์ภาครัฐ • ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน • การควบคุมตนเอง • การสอนงานและการมอบหมายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • การดำเนินการเชิงรุก • การมองภาพองค์รวม • การสร้างสัมพันธ์ภาพ
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๔

ประมวลคำจำกัดความ

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการบริหารงบประมาณ	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ
การบริหารทรัพยากรบุคคล	ความรู้ความเข้าใจในระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน การแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกระบวนการทางวินัย
การบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ	ความรู้ความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
การสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์	ความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เพื่อสร้างภาพลักษณ์
วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	ความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายมหาชน และวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม	ความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าในระดับปริญญา ความรู้ในเทคนิควิชาการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	คำจำกัดความ
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๓
๒. กฎหมายเกี่ยวกับวิทยุและโทรทัศน์	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติ การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติองค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ.๒๕๕๓
๓. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๔. กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	ความรู้ความเข้าใจในพระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๕
๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน การคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๖. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๗. กฎหมายแพ่งและกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	ความรู้ความเข้าใจในประมวลกฎหมายแพ่ง และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
๘. กฎหมายอาญาและกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	ความรู้ความเข้าใจในประมวลกฎหมายอาญาและประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ต้นแบบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารของกรมประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง		ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓ ด้าน)	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (๔ ด้าน)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (๔ ด้าน)	สมรรถนะหลัก (๕ ด้าน)	สมรรถนะทางการบริหาร (๖ ด้าน)
ประเภท	ระดับ	<ul style="list-style-type: none"> • ความรอบรู้เท่าทันต่อความเป็นไปและการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและสังคมไทย • ยุทธศาสตร์ชาติและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ • ความรอบรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการสื่อสารและพฤติกรรมผู้บริโภค ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย • การสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน • กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี • กฎหมายเกี่ยวกับวิทยุและโทรทัศน์ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้คอมพิวเตอร์ • การใช้ภาษาอังกฤษ • การคำนวณ • การจัดการข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> • สภาวะผู้นำ • วิสัยทัศน์ • การวางกลยุทธ์ภาครัฐ • ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน • การควบคุมตนเอง • การสอนงานและการมอบหมายงาน
บริหาร	ต้น	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓
บริหาร	สูง	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔

ประมวลคำจำกัดความ

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ
๑. ความรอบรู้เท่าทันต่อความเป็นไปและการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและสังคมไทย	<ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเข้าใจและเท่าทันต่อความเป็นไปและการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง เทคโนโลยีของโลก รวมตลอดถึงความสัมพันธ์และการรวมกลุ่มของประเทศต่างๆ • มีความรู้ความเข้าใจและเท่าทันต่อความเป็นไปและการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง รวมตลอดถึงการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในระดับนานาชาติ ตามทิศทางของแผนพัฒนาประเทศ รวมทั้งปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ	มีความรู้ความเข้าใจในแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล และยุทธศาสตร์ชาติที่รัฐบาลกำหนด รวมทั้งเข้าใจสถานการณ์ทางการเมืองที่กระทบต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
๓. ความรอบรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร และพฤติกรรมการบริโภคข้อมูลข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย	มีความรู้ความเข้าใจและเท่าทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีการสื่อสารของโลก การแข่งขันของสื่อต่างๆ ในประเทศ รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการบริโภคข้อมูลข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย โดยสามารถวางกลยุทธ์ในการใช้ระบบการสื่อสารที่ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อภารกิจหลักขององค์กร
๔. การสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์	มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ เทคนิค และกระบวนการสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมประชาสัมพันธ์ รัฐบาล และประเทศ ทั้งในและต่างประเทศมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ เทคนิค และกระบวนการสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมประชาสัมพันธ์ รัฐบาล และประเทศ ทั้งในและต่างประเทศ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	คำจำกัดความ
๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๒. กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	ความรู้ความเข้าใจในพระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๓. กฎหมายเกี่ยวกับวิทยุและโทรทัศน์	ความรู้ความเข้าใจในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๔๐ และ ๔๓ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๓

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ ๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือ เฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือ เฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถ ถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ มีความรู้ความเข้าใจ อย่าง ถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพ ที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ มีความเชี่ยวชาญ ในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญ ในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และ องค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้อง ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ มีความรู้ความเข้าใจ กฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้อุปกรณ์ขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการทำงาน

ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

<p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงานเตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น (ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนอย่างสม่ำเสมอ) ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้ เมื่อเผชิญหน้ากับปัญหาในงาน สามารถใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม (เช่น การแก้ปัญหา การประสานงาน เป็นต้น) ทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ สามารถเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชน ได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มตัว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้อง กับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

<p>คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ เป็นต้น
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

<p>คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> รักษาวาจามีสิ่งจะ เป็นที่เชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว (อย่างเหมาะสม) โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม (แม้อาจจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง) และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น (ทั้งผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ในเหตุวิกฤต ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ • กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ • จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น • ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> • รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วม ในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาทา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ • สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหวังไว้ว่าจะเกิดขึ้น • บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ • ในสถานการณ์ที่ตั้งเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ • สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

<p>คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ <p>อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</p>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอน การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของ ทางเลือกแต่ละทาง วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย <p>คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</p>

๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

<p>คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

<p>คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนา ศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

<p>คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน • สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น • สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

<p>คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>หาข้อมูลในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว • ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> • สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน • สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด • สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป • ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง

๖. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p>	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

<p>คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

<p>คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๙. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

<p>คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง • กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ • กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๑๐. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณ์งานในการปรับใช้กฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีวิจารณ์งานในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

๑๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๑๒. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

<p>คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้</p>	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>ซาบซึ้งในงานศิลปะ</p> <ul style="list-style-type: none"> เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและห่วงใยในงานศิลปะ สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ</p> <ul style="list-style-type: none"> แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ</p> <ul style="list-style-type: none"> นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน</p> <ul style="list-style-type: none"> รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

๑๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

<p>คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว</p>	
ระดับที่ ๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑	<p>ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

๑๔. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน	
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด • เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม • ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร • สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว • รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต