



คู่มือ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการกรม

กันยายน 2568

## คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดหลักการและแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยเน้นการพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของสมรรถนะเพื่อยกระดับขีดความสามารถของกำลังคนภาครัฐให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ดังนั้น อ.ก.พ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงมีมติเห็นชอบการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินต่อไป

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน  
กันยายน ๒๕๖๘

## สารบัญ

|   | หน้า  |
|---|-------|
| คำนำ  |       |
| ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง<br>ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน  | ๑-๔๐  |
| ๑.๑ ตารางแสดงความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ๓-๕   |
| ๑.๒ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถของความรู้ความสามารถที่จำเป็น<br>สำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงานและระดับ  | ๖-๔๐  |
| - ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ  | ๗-๘   |
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการ  | ๙-๑๐  |
| - ตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวน  | ๑๑-๑๓ |
| - ตำแหน่งนิติกร   | ๑๔-๑๖ |
| - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน   | ๑๗-๑๙ |
| - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์  | ๒๐-๒๒ |
| - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป   | ๒๓-๒๕ |
| - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล   | ๒๖-๒๘ |
| - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี   | ๒๙-๓๑ |
| - ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  | ๓๒-๓๔ |
| - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน   | ๓๕-๓๗ |
| - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ  | ๓๘-๔๐ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน<br>ความหมาย และคำอธิบายระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ๔๑-๔๔ |
| - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ๔๒    |
| - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ   | ๔๓    |
| - ทักษะการคำนวณ   | ๔๓    |
| - ทักษะการจัดการข้อมูล  | ๔๔    |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน  | ๔๕-๖๙ |
| ๓.๑ ตารางแสดงรายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร   | ๔๗-๕๑ |
| - การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน   | ๔๘    |
| - การเรียนรู้และพัฒนา   | ๔๙    |
| - การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต   | ๕๐    |
| - การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม   | ๕๑    |

|   | หน้า  |
|---|-------|
| ๓.๒ ตารางแสดงรายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน     | ๕๒-๕๘ |
| - การทำงานที่เป็นเลิศ   | ๕๕    |
| - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ                | ๕๖    |
| - การประสานความร่วมมือร่วมใจ                                  | ๕๗    |
| - ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์                     | ๕๘    |
| ๓.๓ ตารางแสดงรายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ๕๙-๖๙ |
| - การคิดวิเคราะห์   | ๖๒    |
| - การมองภาพองค์รวม  | ๖๓    |
| - การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่                         | ๖๔    |
| - การสืบเสาะหาข้อมูล  | ๖๕    |
| - ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ                               | ๖๖    |
| - การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์                                   | ๖๗    |
| - การดำเนินการเชิงรุก   | ๖๘    |
| - การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน                        | ๖๙    |

---

ความรู้ความสามารถ  
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน**

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

| ระดับ  | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ   |
|--|--|
| ระดับที่ ๑<br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)          | มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้   |
| ระดับที่ ๒<br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)           | มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้   |
| ระดับที่ ๓<br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)      | มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้  |
| ระดับที่ ๔<br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้) | มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ้งยากซับซ้อนได้                             |
| ระดับที่ ๕<br>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)     | มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้ |

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

| ทั่วไปและวิชาการ          |                       |                          |               |               | อำนาจการ      |               | บริหาร        |               |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| ปฏิบัติงาน/<br>ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน/<br>ชำนาญการ | อาวุโส/<br>ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ     | ทรงคุณวุฒิ    | ต้น           | สูง           | ต้น           | สูง           |
| ระดับที่<br>๑             | ระดับที่<br>๒         | ระดับที่<br>๓            | ระดับที่<br>๔ | ระดับที่<br>๕ | ระดับที่<br>๓ | ระดับที่<br>๔ | ระดับที่<br>๔ | ระดับที่<br>๕ |

รายละเอียด และคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงานและระดับ มีรายละเอียดดังนี้

ตารางแสดงความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง | สายงาน       | ชื่อตำแหน่งในสายงาน                           | ประเภทและระดับตำแหน่ง   | ชื่อความรู้ความสามารถ   | ระดับความรู้ความสามารถ   |
|-------|---------------|--------------|---|---|---|--|
| ๑     | บริหาร        | บริหาร       | เลขาธิการ<br>รองเลขาธิการ<br>ผู้ช่วยเลขาธิการ | ระดับสูง<br>ระดับสูง<br>ระดับต้น  | ๑.การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ<br>๒.การบริหารเชิงกลยุทธ์<br>๓.ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  | ระดับที่ ๕<br>ระดับที่ ๕<br>ระดับที่ ๔                             |
| ๒     | อำนวยการ      | อำนวยการ     | ผู้อำนวยการ<br>ผู้อำนวยการ                    | ระดับสูง<br>ระดับต้น  | ๑.การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ<br>๒.การบริหารเชิงกลยุทธ์<br>๓.ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  | ระดับที่ ๔<br>ระดับที่ ๓   |
| ๓     | วิชาการ       | สืบสวนสอบสวน | นักสืบสวนสอบสวน                               | ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑.ความรู้ทางการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง<br>๒.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง<br>๓.ความรู้ทางด้านพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ | ระดับที่ ๕<br>ระดับที่ ๔<br>ระดับที่ ๓<br>ระดับที่ ๒<br>ระดับที่ ๑ |
| ๔     | วิชาการ       | นิติการ      | นิติกร  | ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑.ความรู้ทางการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง<br>๒.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง<br>๓.ความรู้ทางด้านพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ | ระดับที่ ๕<br>ระดับที่ ๔<br>ระดับที่ ๓<br>ระดับที่ ๒<br>ระดับที่ ๑ |

ตารางแสดงความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง | สายงาน                | ชื่อตำแหน่งในสายงาน      | ประเภทและระดับตำแหน่ง   | ชื่อความรู้ความสามารถ   | ระดับความรู้ความสามารถ   |
|-------|---------------|-----------------------|--------------------------|---|---|--|
| ๕     | วิชาการ       | วิเคราะห์นโยบายและแผน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑.การบริหารเชิงกลยุทธ์<br>๒.การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ<br>๓.ความรู้เรื่องแผนงานและงบประมาณ                       | ระดับที่ ๕<br>ระดับที่ ๔<br>ระดับที่ ๓<br>ระดับที่ ๒<br>ระดับที่ ๑ |
| ๖     | วิชาการ       | วิชาการคอมพิวเตอร์    | นักวิชาการคอมพิวเตอร์    | ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ                    | ๑.การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>๒.การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล<br>๓.การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน | ระดับที่ ๔<br>ระดับที่ ๓<br>ระดับที่ ๒<br>ระดับที่ ๑               |
| ๗     | วิชาการ       | จัดการงานทั่วไป       | นักจัดการงานทั่วไป       | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ                                      | ๑.การบริหารสำนักงานและทรัพยากรบุคคล<br>๒.ความรู้เรื่องแผนงานและงบประมาณ<br>๓.ความรู้เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ              | ระดับที่ ๓<br>ระดับที่ ๒<br>ระดับที่ ๑                             |
| ๘     | วิชาการ       | ทรัพยากรบุคคล         | นักทรัพยากรบุคคล         | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ                                      | ๑.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒.ความรู้ในกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๓.การพัฒนาคุณภาพชีวิต    | ระดับที่ ๓<br>ระดับที่ ๒<br>ระดับที่ ๑                             |

ตารางแสดงความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง | สายงาน              | ชื่อตำแหน่งในสายงาน    | ประเภทและระดับตำแหน่ง                                  | ชื่อความรู้ความสามารถ  | ระดับความรู้ความสามารถ                 |
|-------|---------------|---------------------|------------------------|--|--|--|
| ๙     | วิชาการ       | วิชาการเงินและบัญชี | วิชาการเงินและบัญชี    | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ<br>๒.กฎ ระเบียบข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐ<br>๓.กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลัง | ระดับที่ ๓<br>ระดับที่ ๒<br>ระดับที่ ๑ |
| ๑๐    | วิชาการ       | วิชาการพัสดุ        | นักวิชาการพัสดุ        | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑.การจัดหาพัสดุ<br>๒.การควบคุมพัสดุ<br>๓.กฎระเบียบข้อบังคับทางด้านพัสดุ  | ระดับที่ ๓<br>ระดับที่ ๒<br>ระดับที่ ๑ |
| ๑๑    | วิชาการ       | วิชาการตรวจสอบภายใน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑.การตรวจสอบภายใน<br>๒.กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลัง<br>๓.กฎ ระเบียบข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐ               | ระดับที่ ๓<br>ระดับที่ ๒<br>ระดับที่ ๑ |
| ๑๒    | ทั่วไป        | เจ้าพนักงานธุรการ   | เจ้าพนักงานธุรการ      | ระดับอาวุโส<br>ระดับชำนาญงาน<br>ระดับปฏิบัติงาน        | ๑.งานสารบรรณ<br>๒.งานธุรการ<br>๓.ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐   | ระดับที่ ๓<br>ระดับที่ ๒<br>ระดับที่ ๑ |

คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงานและระดับ มีรายละเอียดดังนี้

## คำอธิบาย

ระดับความรู้ความสามารถของความรู้ความสามารถ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงานและระดับ

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ**

๑. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๒. การบริหารเชิงกลยุทธ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

| <b>๑. ชื่อความรู้ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</b>   |  |
|---|--|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award) ตลอดจนความรู้ความเข้าใจในการเชื่อมโยงระบบต่างๆ ในองค์กร และการดำเนินการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน |  |
| ระดับความรู้ความสามารถ  | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ   |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br>บริหาร ระดับต้น  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้                     |
| <b>ระดับที่ ๕</b><br>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)<br>บริหาร ระดับสูง  | มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่หลากหลาย และลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในปัจจุบัน เพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้ |

| <b>๒. ชื่อความรู้ : การบริหารเชิงกลยุทธ์</b>   |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และกระบวนการด้านการวางแผนกลยุทธ์ โดยเลือกใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร จุดอ่อน จุดแข็ง ความเสี่ยงในการบริหารงาน กำหนดยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลสำเร็จทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนการควบคุมและประเมินผล |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br>บริหาร ระดับต้น   | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ ที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาทางานในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้                             |
| <b>ระดับที่ ๕</b><br>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)<br>บริหาร ระดับสูง   | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ ที่หลากหลายและลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้ |

| ๓. ชื่อความรู้ : ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี   |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่เป็นแนวทางในการจัดระเบียบเพื่อให้สังคมของประเทศทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาชน สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข และตั้งอยู่ในความถูกต้องเป็นธรรม ตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br><b>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)</b><br><b>บริหาร ระดับต้น</b>   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้                         |
| <b>ระดับที่ ๕</b><br><b>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)</b><br><b>บริหาร ระดับสูง</b>   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่หลากหลายและลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการ**

๑. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๒. การบริหารเชิงกลยุทธ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

| <b>๑. ชื่อความรู้ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</b>   |   |
|---|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award) ตลอดจนความรู้ความเข้าใจในการเชื่อมโยงระบบต่างๆ ในองค์กร และการดำเนินการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ  | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ผู้อำนวยการ ระดับต้น  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้                         |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br>ผู้อำนวยการ ระดับสูง   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ |

| <b>๒. ชื่อความรู้ : การบริหารเชิงกลยุทธ์</b>   |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และกระบวนการด้านการวางแผนกลยุทธ์ โดยเลือกใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร จุดอ่อน จุดแข็ง ความเสี่ยงในการบริหารงาน กำหนดยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลสำเร็จทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนการควบคุมและประเมินผล |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ผู้อำนวยการ ระดับต้น   | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ ได้                              |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br>ผู้อำนวยการ ระดับสูง  | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ ที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในงานในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการ (ต่อ)**

| <b>๓. ชื่อความรู้ : ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</b>  |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่เป็นแนวทางในการจัดระเบียบเพื่อให้สังคมของประเทศทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาชน สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข และตั้งอยู่ในความถูกต้องเป็นธรรม ตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี |   |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>  | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br><b>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)</b><br><b>ผู้อำนวยการ ระดับต้น</b>   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้                                  |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br><b>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)</b><br><b>ผู้อำนวยการ ระดับสูง</b>  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวน**

๑. ความรู้ทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
๓. ความรู้ทางด้านพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ

| ๑. ชื่อความรู้ : ความรู้ทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง  |  |
|--|--|
| <p><b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b></p> <p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งที่มีข้อพิพาทกันหรือโต้เถียงกัน หรือกล่าวหากัน ไม่สามารถตกลงกันได้เกี่ยวกับสิทธิส่วนบุคคลของประชาชนโดยทั่วไปนับแต่เสนอคำฟ้องต่อศาล ไม่ว่าจะฟ้องด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือ โดยมีจุดมุ่งหมายให้จำเลยชำระเงิน กระทำการ หรือละเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อประโยชน์ของผู้ฟ้อง มิใช่มีมุ่งหมายให้จำเลยต้องถูกลงโทษทางร่างกาย และการดำเนินคดีอาญาที่เกี่ยวกับความผิดและลงโทษซึ่งกำหนดไว้ในประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติต่างๆ ซึ่งมีโทษทางอาญา ซึ่งโทษทางอาญา ได้แก่ ประหารชีวิต จำคุก กักขัง ปรับ ริบทรัพย์สิน และการดำเนินการคดีทางปกครองที่เกี่ยวกับบรรดาข้อพิพาททั้งหลายระหว่างหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายหนึ่งกับเอกชน หรือหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอีกฝ่ายหนึ่ง โดยพิพาทกันในเรื่องเกี่ยวกับกฎ คำสั่งล่าช้าเกินสมควร การกระทำละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่นอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย กฎ คำสั่งทางปกครองหรือคำสั่งอื่น และสัญญาทางปกครอง</p> |  |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๑</b><br/>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br/>ระดับปฏิบัติการ</p>   | มีความรู้ความเข้าใจทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองในระดับพื้นฐาน   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๒</b><br/>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br/>ระดับชำนาญการ</p>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหางานด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองเบื้องต้นได้   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๓</b><br/>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br/>ระดับชำนาญการพิเศษ</p>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหางานด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองได้   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๔</b><br/>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br/>ระดับเชี่ยวชาญ</p>   | มีความรู้ความเข้าใจทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหางานด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้                              |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๕</b><br/>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)<br/>ระดับทรงคุณวุฒิ</p>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่หลากหลายและลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ทางการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวน (ต่อ)**

|  |  |
|--|--|
| <b>๒. ชื่อความรู้ :</b> ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง  |  |
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ ความเข้าใจถึงกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย การใช้และการตีความข้อกฎหมาย ตอบข้อหารือ การอธิบาย ให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่างๆ โดยอ้างอิงตามข้อกฎหมายฯได้ |  |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>  | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br><b>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</b><br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจความเข้าใจในประเด็นกฎหมาย อธิบายสาระสำคัญของกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงได้ถูกต้อง   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br><b>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการ</b>   | มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานภายใต้ข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายได้ถูกต้อง ซึ่งอาจต้องขอคำแนะนำจากระดับที่สูงขึ้นนานๆ ครั้งในกรณีที่ประเด็นมีความยุ่งยากและซับซ้อน   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br><b>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>   | มีความรู้ความสามารถในการพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ ด้านกฎหมายและใช้กฎหมายได้อย่างเหมาะสมด้วยตนเอง วิเคราะห์ ตีความ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงที่เกี่ยวข้องในงานได้ถูกต้อง   |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br><b>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)</b><br><b>ระดับเชี่ยวชาญ</b>  | มีความรู้ความสามารถตีความ ตอบข้อหารือที่มีความยาก และซับซ้อน สามารถพัฒนางานได้ วิเคราะห์ ตีความ ให้ความเห็น ให้คำปรึกษา ต่อข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ที่มีปัญหาในการตีความบ่อย และมีความซับซ้อนของข้อกฎหมาย ให้ทีมงานมีความเข้าใจถูกต้องและง่ายขึ้น |
| <b>ระดับที่ ๕</b><br><b>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)</b><br><b>ระดับทรงคุณวุฒิ</b>   | มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการด้านกฎหมายที่สำคัญเป็นพิเศษ กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกฏหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และเป็นปัญหาที่มีผลต่อนโยบายระดับกรมหรือระดับประเทศ                              |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวน (ต่อ)**

| <b>๓. ชื่อความรู้ : ความรู้ทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ</b>   |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขักร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย และระเบียบ ตรวจสอบการปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |   |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>  | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>   |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br><b>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</b><br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับในระดับพื้นฐาน  |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br><b>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับเบื้องต้นได้  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br><b>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับได้   |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br><b>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)</b><br><b>ระดับเชี่ยวชาญ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาทางด้านการพิจารณา กฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่ยุ่ยากซับซ้อนได้                                 |
| <b>ระดับที่ ๕</b><br><b>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)</b><br><b>ระดับทรงคุณวุฒิ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่หลากหลายและลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญ ในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของ ส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ทางการพิจารณา กฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์ เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนิติกร**

๑. ความรู้ทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
๓. ความรู้ทางด้านพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ

| ๑. ชื่อความรู้ : ความรู้ทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง  |  |
|--|--|
| <p><b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b></p> <p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งที่มีข้อพิพาทกันหรือโต้เถียงกัน หรือกล่าวหากัน ไม่สามารถตกลงกันได้เกี่ยวกับสิทธิส่วนบุคคลของประชาชนโดยทั่วไปนับแต่เสนอคำฟ้องต่อศาล ไม่ว่าจะฟ้องด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือ โดยมีจุดมุ่งหมายให้จำเลยชำระเงิน กระทำการ หรือละเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อประโยชน์ของผู้ฟ้อง มิใช่มีมุ่งหมายให้จำเลยต้องถูกลงโทษทางร่างกาย และการดำเนินคดีอาญาที่เกี่ยวกับความผิดและลงโทษซึ่งกำหนดไว้ในประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติต่างๆ ซึ่งมีโทษทางอาญา ซึ่งโทษทางอาญา ได้แก่ ประหารชีวิต จำคุก กักขัง ปรับ ริบทรัพย์สิน และการดำเนินการคดีทางปกครองที่เกี่ยวกับบรรดาข้อพิพาททั้งหลายระหว่างหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายหนึ่งกับเอกชน หรือหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอีกฝ่ายหนึ่ง โดยพิพาทกันในเรื่องเกี่ยวกับกฎ คำสั่งล่าช้าเกินสมควร การกระทำละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่นอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย กฎ คำสั่งทางปกครองหรือคำสั่งอื่น และสัญญาทางปกครอง</p> |  |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๑</b><br/>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br/>ระดับปฏิบัติการ</p>   | มีความรู้ความเข้าใจทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองในระดับพื้นฐาน   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๒</b><br/>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br/>ระดับชำนาญการ</p>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหางานด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองเบื้องต้นได้   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๓</b><br/>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br/>ระดับชำนาญการพิเศษ</p>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหางานด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองได้   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๔</b><br/>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br/>ระดับเชี่ยวชาญ</p>   | มีความรู้ความเข้าใจทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหางานด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้                              |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๕</b><br/>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)<br/>ระดับทรงคุณวุฒิ</p>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่หลากหลายและลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ทางการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนิติกร (ต่อ)**

| <b>๒. ชื่อความรู้ :</b> ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง  |  |
|--|--|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ ความเข้าใจถึงกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย การใช้และการตีความข้อกฎหมาย ตอบข้อหารือ การอธิบาย ให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่างๆ โดยอ้างอิงตามข้อกฎหมายฯได้ |  |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ   |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br><b>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</b><br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจความเข้าใจในประเด็นกฎหมาย อธิบายสาระสำคัญของกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงได้ถูกต้อง   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br><b>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการ</b>   | มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานภายใต้ข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายได้ถูกต้อง ซึ่งอาจต้องขอคำแนะนำจากระดับที่สูงขึ้นนานๆ ครั้งในกรณีที่ประเด็นมีความยุ่งยากและซับซ้อน   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br><b>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>   | มีความรู้ความสามารถในการพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ ด้านกฎหมายและใช้กฎหมายได้อย่างเหมาะสมด้วยตนเอง วิเคราะห์ ตีความ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงที่เกี่ยวข้องในงานได้ถูกต้อง   |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br><b>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)</b><br><b>ระดับเชี่ยวชาญ</b>  | มีความรู้ความสามารถตีความ ตอบข้อหารือที่มีความยาก และซับซ้อน สามารถพัฒนางานได้ วิเคราะห์ ตีความ ให้ความเห็น ให้คำปรึกษา ต่อข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ที่มีปัญหาในการตีความบ่อย และมีความซับซ้อนของข้อกฎหมาย ให้ทีมงานมีความเข้าใจถูกต้องและง่ายขึ้น |
| <b>ระดับที่ ๕</b><br><b>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)</b><br><b>ระดับทรงคุณวุฒิ</b>   | มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการด้านกฎหมายที่สำคัญเป็นพิเศษ กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และเป็นปัญหาที่มีผลต่อนโยบายระดับกรมหรือระดับประเทศ                          |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนิติกร (ต่อ)**

| <b>๓. ชื่อความรู้ : ความรู้ทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ</b>  |   |
|---|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย และระเบียบ ตรวจสอบการปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |   |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>   | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>   |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br><b>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</b><br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับในระดับพื้นฐาน  |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br><b>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับเบื้องต้นได้  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br><b>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านการพิจารณา กฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับได้  |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br><b>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)</b><br><b>ระดับเชี่ยวชาญ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาทางด้านการพิจารณา กฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่ยุ่งยากซับซ้อนได้                                |
| <b>ระดับที่ ๕</b><br><b>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)</b><br><b>ระดับทรงคุณวุฒิ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจทางการพิจารณากฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่หลากหลายและลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญ ในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของ ส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ทางการพิจารณา กฎหมาย ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์ เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

๑. การบริหารเชิงกลยุทธ์
๒. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๓. ความรู้เรื่องแผนงานและงบประมาณ

| <b>๑. ชื่อความรู้ : การบริหารเชิงกลยุทธ์</b>   |  |
|--|--|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และกระบวนการด้านการวางแผนกลยุทธ์ โดยเลือกใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร จุดอ่อน จุดแข็ง ความเสี่ยงในการบริหารงาน กำหนดยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลสำเร็จทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนการควบคุมและประเมินผล |  |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ   |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์เบื้องต้นได้  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ได้   |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br>ระดับเชี่ยวชาญ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ยุ่ยากซับซ้อนได้                               |
| <b>ระดับที่ ๕</b><br>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)<br>ระดับทรงคุณวุฒิ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่หลากหลายและลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ต่อ)**

| <b>๒. ชื่อความรู้ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</b>   |   |
|---|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b>   |   |
| <p>มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award) ตลอดจนความรู้ความเข้าใจในการเชื่อมโยงระบบต่างๆ ในองค์กร และการดำเนินการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ  | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้   |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br>ระดับเชี่ยวชาญ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้   |
| <b>ระดับที่ ๕</b><br>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)<br>ระดับทรงคุณวุฒิ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่หลากหลายและลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ต่อ)**

| ๓. ชื่อความรู้ : ความรู้ทางด้านแผนงานและงบประมาณ   |   |
|--|---|
| <p><b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b></p> <p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนงานโดยมีการกำหนดกระบวนการทำงานล่วงหน้าอย่างมีระบบ โดยมีวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จุดมุ่งหมายที่ต้องการ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณซึ่งแสดงออกในรูปของตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน โดยประกอบด้วยการจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร</p> |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ  | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านแผนงานและงบประมาณในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ   | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านแผนงานและงบประมาณที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านแผนงานและงบประมาณเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ   | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านแผนงานและงบประมาณที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านแผนงานและงบประมาณได้   |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br>ระดับเชี่ยวชาญ  | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านแผนงานและงบประมาณที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาทางด้านแผนงานและงบประมาณที่ยุ่ยากซับซ้อนได้                                      |
| <b>ระดับที่ ๕</b><br>(บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)<br>ระดับทรงคุณวุฒิ   | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านแผนงานและงบประมาณที่หลากหลายและลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ทางด้านแผนงานและงบประมาณ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์**

๑. การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล
๓. การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน

| <b>๑. ชื่อความรู้ : การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>  |  |
|---|--|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>   | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นได้  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศได้                      |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br>ระดับเชี่ยวชาญ   | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)**

| <b>๒. ชื่อความรู้ : การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล</b>  |  |
|---|--|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความสามารถในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลของส่วนราชการให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ |  |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>   | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลได้                          |
| <b>ระดับที่ ๔</b><br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br>ระดับเชี่ยวชาญ   | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

| ๓. ชื่อความรู้ : การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน   |  |
|--|--|
| คำจำกัดความ/ความหมาย<br>มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ |  |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ   |
| ระดับที่ ๑<br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานในระดับพื้นฐาน   |
| ระดับที่ ๒<br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้   |
| ระดับที่ ๓<br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานได้                              |
| ระดับที่ ๔<br>(วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)<br>ระดับเชี่ยวชาญ   | มีความรู้ความเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในงานในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป**

๑. การบริหารสำนักงานและทรัพยากรบุคคล
๒. ความรู้ทางด้านแผนงานและงบประมาณ
๓. ความรู้ทางการเงินและพัสดุ

| <b>๑. ชื่อความรู้ : การบริหารสำนักงานและทรัพยากรบุคคล</b>   |  |
|---|--|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน จัดระเบียบดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยและติดตามงานในสำนักงาน และอาคารสถานที่ รวมทั้งการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย |  |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>   | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br><b>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</b><br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานและทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน  |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br><b>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานและทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานและทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นได้  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br><b>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานและทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานและทรัพยากรบุคคลได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้จัดการงานทั่วไป (ต่อ)**

| <b>๒. ชื่อความรู้ : ความรู้ทางด้านแผนงานและงบประมาณ</b>  |   |
|--|---|
| <p><b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b></p> <p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนงานโดยมีการกำหนดกระบวนการทำงานล่วงหน้าอย่างมีระบบ โดยมีวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จุดมุ่งหมายที่ต้องการ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณซึ่งแสดงออกในรูปของตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน โดยประกอบด้วยการจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร</p> |   |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>  | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>   |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br><b>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</b><br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านแผนงานและงบประมาณในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br><b>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านแผนงานและงบประมาณที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านแผนงานและงบประมาณเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br><b>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจทางด้านแผนงานและงบประมาณที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านแผนงานและงบประมาณได้ |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ต่อ)

| ๓. ชื่อความรู้ : ความรู้ทางการเงินและพัสดุ  |   |
|---|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจงานการเงินที่ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และงานพัสดุที่ว่าด้วยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่าย |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ  | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจทางการเงินและพัสดุในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจทางการเงินและพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางการเงินและพัสดุเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจทางการเงินและพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางการเงินและพัสดุได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล**

๑. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. ความรู้ในกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

| <b>๑. ชื่อความรู้ : กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>   |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรเริ่มตั้งแต่การสรรหา รักษาไว้ใช้ประโยชน์ การพัฒนาหรือการฝึกอบรม การออกจากองค์กรของบุคลากร โดยการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งการรักษาจรรยาและวินัยการคุ้มครองระบบคุณธรรมและการออกจากราชการเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กร |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน  |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ต่อ)**

| <b>๒. ชื่อความรู้ : ความรู้ในกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>  |   |
|--|---|
| <p><b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b></p> <p>มีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามกรอบกฎหมาย ระเบียบ และสามารถอธิบาย ให้คำปรึกษาตอบข้อซักถาม ในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกักฎหมายระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง</p> |   |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>  | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>   |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br><b>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</b><br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน  |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br><b>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br><b>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ต่อ)**

| ๓. ชื่อความรู้ : การพัฒนาคุณภาพชีวิต  |   |
|---|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงานโดยมีความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพคุณธรรมจริยธรรมคุณภาพชีวิตมีขวัญและกำลังใจดีมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเป็นการทำให้บุคลากรมีความสุขในการทำงานทั้งด้านงานสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานซึ่งต้องมีความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการจัดกิจกรรมการประเมินผลและการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ  | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตในระดับพื้นฐาน  |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br><b>ระดับชำนาญการ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตเบื้องต้นได้  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี**

๑. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
๒. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลัง

| ๑. ชื่อความรู้ : การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ   |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ตามหลักมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ 1</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ 2</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br><b>ระดับชำนาญการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ 3</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ต่อ)**

| ๒. ชื่อความรู้ : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐ   |  |
|---|--|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน และสามารถนำมาปฏิบัติงาน ถ่ายทอด วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะกับ ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารได้ |  |
| ระดับความรู้ความสามารถ  | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ   |
| <b>ระดับที่ 1</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ 2</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐเบื้องต้นได้  |
| <b>ระดับที่ 3</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ต่อ)**

| <b>๓. ชื่อความรู้ : กฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลัง</b>   |  |
|---|--|
| <p><b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br/>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ว่าด้วยขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน</p> |  |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>   | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>  |
| <b>ระดับที่ 1</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลังในระดับพื้นฐาน  |
| <b>ระดับที่ 2</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลังที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลังเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ 3</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลังที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลังได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ**

๑. การจัดหาพัสดุ
๒. การควบคุมพัสดุ
๓. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางด้านพัสดุ

| <b>๑. ชื่อความรู้ : การจัดหาพัสดุ</b>   |   |
|---|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดทำสัญญา และการทำข้อตกลงการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ  | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดหาพัสดุในระดับพื้นฐาน  |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดหาพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานในเรื่องการจัดหาพัสดุเบื้องต้นได้  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดหาพัสดุเบื้องต้นที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานในเรื่องการจัดหาพัสดุเบื้องต้นได้ |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ต่อ)

| ๒. ชื่อความรู้ : การควบคุมพัสดุ  |  |
|--|--|
| คำจำกัดความ/ความหมาย<br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงทะเบียน รับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การจำหน่าย จ่ายโอน การซ่อมแซม และบำรุงรักษา |  |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ   |
| ระดับที่ ๑<br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการควบคุมพัสดุในระดับพื้นฐาน  |
| ระดับที่ ๒<br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการควบคุมพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานในเรื่องการควบคุมพัสดุได้  |
| ระดับที่ ๓<br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการควบคุมพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานในเรื่องการควบคุมพัสดุได้ |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ต่อ)

| ๓. ชื่อความรู้ : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางด้านพัสดุ  |  |
|--|--|
| คำจำกัดความ/ความหมาย<br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามกระบวนการด้านพัสดุให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง |  |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ   |
| ระดับที่ ๑<br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางด้านพัสดุในระดับพื้นฐาน   |
| ระดับที่ ๒<br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางด้านพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านพัสดุเบื้องต้นได้  |
| ระดับที่ ๓<br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางด้านพัสดุที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางด้านพัสดุได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน**

๑. การตรวจสอบภายใน
๒. กฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลัง
๓. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐ

| ๑. ชื่อความรู้ : การตรวจสอบภายใน   |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการแนวคิดทฤษฎีและกระบวนการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินและบัญชีการบริหารพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่นๆของทางราชการ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีการวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของส่วนราชการรวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br><b>ระดับชำนาญการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเบื้องต้นได้  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ต่อ)**

| <b>๒. ชื่อความรู้ : กฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลัง</b>   |  |
|---|--|
| <p><b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br/>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ว่าด้วยขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน</p> |  |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>   | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลังในระดับพื้นฐาน  |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลังที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลังเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลังที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการเงินการคลังได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ต่อ)**

| <b>๓. ชื่อความรู้ : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐ</b>  |  |
|---|--|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน และสามารถนำมาปฏิบัติงาน ถ่ายทอด วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะกับ ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารได้ |  |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>   | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลังภาครัฐได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

๑. งานสารบรรณ
๒. งานธุรการ
๓. ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ ๒๕๔๐

| ๑. ชื่อความรู้ : งานสารบรรณ   |   |
|---|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ  | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br><b>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</b><br><b>ระดับปฏิบัติการ</b>   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณในระดับพื้นฐาน  |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br><b>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br><b>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)</b><br><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b>  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานสารบรรณได้ |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ต่อ)

| ๒. ชื่อความรู้ : งานธุรการ   |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดบริหารจัดการด้านทั่วไป อำนวยความสะดวก จัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ<br>ติดต่อประสานงาน |   |
| ระดับความรู้ความสามารถ   | คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ  |
| <b>ระดับที่ 1</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ  | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ 2</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการเบื้องต้นได้   |
| <b>ระดับที่ 3</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ   | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการได้ |

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ต่อ)**

| <b>๓. ชื่อความรู้ : ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</b>  |  |
|--|--|
| <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ |  |
| <b>ระดับความรู้ความสามารถ</b>  | <b>คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ</b>  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)<br>ระดับปฏิบัติการ  | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในระดับพื้นฐาน   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)<br>ระดับชำนาญการ   | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางานในเรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เบื้องต้นได้  |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br>(เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)<br>ระดับชำนาญการพิเศษ   | มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในเรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

**ความหมาย และคำอธิบายระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน**

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน มี ๔ ทักษะ ดังนี้

- (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- (๓) ทักษะการคำนวณ
- (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดให้มี ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้
- ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้
- ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภท และทุกระดับตำแหน่งต้องมี ระดับที่ ๑ โดยมีความหมาย และคำอธิบายระดับทักษะ รายละเอียด ดังนี้

| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                    | คำจำกัดความ/ความหมาย   |
|--|--|
| ระดับ  | คำอธิบายระดับทักษะ   |
| ระดับที่ ๑<br>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)          | มีทักษะในระดับพื้นฐานในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในระดับพื้นฐานสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ  |
| ระดับที่ ๒<br>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)           | มีทักษะในระดับกลาง สามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้ |
| ระดับที่ ๓<br>(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้) | มีทักษะในระดับสูง มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้                                 |

| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | คำจำกัดความ/ความหมาย<br>ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษมาใช้ในการงานที่ปฏิบัติ   |
|---|--|
| ระดับ   | คำอธิบายระดับทักษะ   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๑</b><br/>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</p>          | <p>มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน และสื่อสารให้เข้าใจได้ และพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ และสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p>                  |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๒</b><br/>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</p>           | <p>มีทักษะในระดับกลาง สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอด แนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๓</b><br/>(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)</p> | <p>มีทักษะในระดับสูง เข้าใจ สำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง และสามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้</p> |

| ๓. ทักษะการคำนวณ  | คำจำกัดความ/ความหมาย<br>ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆได้อย่างถูกต้อง   |
|---|---|
| ระดับ   | คำอธิบายระดับความสามารถ   |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๑</b><br/>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</p>          | <p>มีทักษะในการคิดคำนวณในระดับพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๒</b><br/>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</p>           | <p>มีทักษะในระดับกลาง สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง และใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลข และสามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอด แนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้</p>                            |
| <p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ ๓</b><br/>(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)</p> | <p>มีทักษะในระดับสูง สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้ และสามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>๔. ทักษะการจัดการข้อมูล</b>                             | <b>คำจำกัดความ/ความหมาย</b><br>ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ   |
| <b>ระดับ</b>   | <b>คำอธิบายระดับความสามารถ</b>  |
| <b>ระดับที่ ๑</b><br><b>(เข้าใจและนำไปใช้ได้)</b>          | มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ   |
| <b>ระดับที่ ๒</b><br><b>(ถ่ายทอดและแนะนำได้)</b>           | มีทักษะในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ และสามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้                     |
| <b>ระดับที่ ๓</b><br><b>(เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)</b> | มีทักษะในระดับสูง สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้ |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน**

ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร
๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประประเภททั่วไปและวิชาการ
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ

โดยมีรายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง มี ๓ ระดับ ดังนี้

**รายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง**

| ประเภทและ<br>ระดับตำแหน่ง                 | ทั่วไปและวิชาการ                                    |                          |   | อำนวยการ   | บริหาร     |            |
|---|---|--------------------------|---|------------|------------|------------|
|   | ปฏิบัติงาน/<br>ชำนาญงาน/<br>ปฏิบัติการ/<br>ชำนาญการ | อาวุโส/<br>ชำนาญการพิเศษ | ทักษะพิเศษ/<br>เชี่ยวชาญ/<br>ทรงคุณวุฒิ | ต้น/สูง    | ต้น        | สูง        |
| ประเภทสมรรถนะ                             |   |                          |   |            |            |            |
| ๑. สมรรถนะหลัก<br>สำหรับผู้บริหาร         | -   | -                        | -                                       | ระดับที่ ๑ | ระดับที่ ๒ | ระดับที่ ๓ |
| ๒. สมรรถนะหลัก<br>สำหรับผู้ปฏิบัติงาน     | ระดับที่ ๑  | ระดับที่ ๒               | ระดับที่ ๓                              | -          | -          | -          |
| ๓. สมรรถนะเฉพาะ<br>ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ระดับที่ ๑  | ระดับที่ ๒               | ระดับที่ ๓                              | -          | -          | -          |

โดยมีรายการสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ตารางแสดงรายการ และระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง | สายงาน   | ชื่อตำแหน่งในสายงาน                           | ระดับตำแหน่ง                     | สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร  | ระดับสมรรถนะ   |
|-------|---------------|----------|---|----------------------------------|---|--|
| ๑     | บริหาร        | บริหาร   | เลขาธิการ<br>รองเลขาธิการ<br>ผู้ช่วยเลขาธิการ | ระดับสูง<br>ระดับสูง<br>ระดับต้น | ๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน<br>๒. การเรียนรู้และพัฒนา<br>๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต<br>๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ | <b>ประเภทบริหาร</b><br>บริหาร ระดับสูง ระดับที่ ๓<br>บริหาร ระดับต้น ระดับที่ ๒<br><b>ประเภทอำนวยการ</b><br>อำนวยการ ระดับสูง ระดับที่ ๑ |
| ๒     | อำนวยการ      | อำนวยการ | ผู้อำนวยการ<br>ผู้อำนวยการ                    | ระดับสูง<br>ระดับต้น             |   |  |

| ๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แร่งสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน |  |  |   |
|   | ระดับที่ ๑   | ระดับที่ ๒   | ระดับที่ ๓  |
| คำอธิบายระดับ   | เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี  | แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ   | ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้  |
| พฤติกรรมบ่งชี้  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน</li> <li>• สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ</li> <li>• ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ</li> <li>• สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ</li> <li>• ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม</li> <li>• สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม</li> </ul> |

| ๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง |   |  |   |
|   | ระดับที่ ๑  | ระดับที่ ๒   | ระดับที่ ๓  |
| คำอธิบายระดับ   | พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา  | พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง   | ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง  |
| พฤติกรรมเชิง  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ</li> <li>สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul> |

| ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล |   |  |  |
|   | ระดับที่ ๑  | ระดับที่ ๒   | ระดับที่ ๓   |
| คำอธิบายระดับ   | สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้   | สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน  | สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงาน และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม  |
| พฤติกรรมบ่งชี้  | <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน</li> <li>สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ</li> <li>สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> <li>ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์</li> <li>ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจและการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul> |

| ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p>หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ</p> |  |   |  |
| ระดับที่ ๑   |  | ระดับที่ ๒  |  |
| คำอธิบายระดับ  | <p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุน และกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</p> <p>เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p>   | <p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากร</p> <p>ในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้</p> <p>พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p>  | <p>ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ</p>  |
| พฤติกรรมพึงมี  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>• แสดงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ</li> <li>• เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>• ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</li> <li>• เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในส่วนราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม</li> <li>• วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>• ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>• พร้อมยินดีเพื่อความถูกต้อง</li> <li>• มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</li> <li>• เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน</li> </ul> |

ตารางแสดงรายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง | สายงาน                | ชื่อตำแหน่งในสายงาน      | ระดับตำแหน่ง  | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน   | ระดับสมรรถนะ  |
|-------|---------------|-----------------------|--------------------------|---|--|---|
| ๑     | วิชาการ       | สืบสวนสอบสวน          | นักสืบสวนสอบสวน          | ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | <b>ประเภทวิชาการ</b><br>ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับที่ ๓<br>ระดับเชี่ยวชาญ ระดับที่ ๓<br>ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับที่ ๒<br>ระดับชำนาญการ ระดับที่ ๑<br>ระดับปฏิบัติการ ระดับที่ ๑<br><b>ประเภททั่วไป</b><br>ระดับอาวุโส ระดับที่ ๒<br>ระดับชำนาญงาน ระดับที่ ๑<br>ระดับปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ |
| ๒     | วิชาการ       | นิติการ               | นิติกร                   | ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ |  |   |
| ๓     | วิชาการ       | วิเคราะห์นโยบายและแผน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ |  |   |

ตารางแสดงรายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง | สายงาน              | ชื่อตำแหน่งในสายงาน   | ระดับตำแหน่ง   | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน | ระดับสมรรถนะ |
|-------|---------------|---------------------|-----------------------|--|--------------------------------|--------------|
| ๔     | วิชาการ       | วิชาการคอมพิวเตอร์  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ |                                |              |
| ๕     | วิชาการ       | จัดการงานทั่วไป     | นักจัดการงานทั่วไป    | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ                   |                                |              |
| ๖     | วิชาการ       | ทรัพยากรบุคคล       | นักทรัพยากรบุคคล      | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ                   |                                |              |
| ๗     | วิชาการ       | วิชาการเงินและบัญชี | วิชาการเงินและบัญชี   | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ                   |                                |              |

ตารางแสดงรายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง | สายงาน              | ชื่อตำแหน่งในสายงาน    | ระดับตำแหน่ง   | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน | ระดับสมรรถนะ |
|-------|---------------|---------------------|------------------------|--|--------------------------------|--------------|
| ๘     | วิชาการ       | วิชาการพัสดุ        | นักวิชาการพัสดุ        | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ |                                |              |
| ๙     | วิชาการ       | วิชาการตรวจสอบภายใน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ |                                |              |
| ๑๐    | ทั่วไป        | เจ้าพนักงานธุรการ   | เจ้าพนักงานธุรการ      | ระดับอาวุโส<br>ระดับชำนาญงาน<br>ระดับปฏิบัติงาน        |                                |              |

| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง |   |  |  |
| ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน   |   | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง   |  |
| ระดับที่ ๓ : ระดับสูง   |   |  |  |
| คำอธิบายระดับ   | วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้  | วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้   | วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้  |
| พฤติกรรมเชิงดี  | <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล</li> <li>ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงาน ให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ ถ้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง</li> <li>สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ</li> <li>กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ทำหายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่</li> <li>ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม</li> </ul> |

| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งยังมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไข้ปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ |   |   |   |
| ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน   | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง  | ระดับที่ ๓ : ระดับสูง   |   |
| คำอธิบายระดับ   | พยายามทำความเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม   | พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ  | สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง |
| พฤติกรรมพึงชี้  | <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ</li> <li>ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ</li> <li>กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไข้ปัญหาให้ผู้อื่น</li> <li>ยินยอมและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน</li> </ul> |   |

| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)  |   |   |   |
|---|---|---|---|
| หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ |   |   |   |
|   | ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน   | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง  | ระดับที่ ๓ : ระดับสูง   |
| คำอธิบายระดับ   | เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วม<br>ในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก   | สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ยอมรับได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง  | ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกคนหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้  |
| พฤติกรรมบ่งชี้  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น</li> <li>สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม</li> <li>รับผิดชอบต่องานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม</li> <li>รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล</li> <li>สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม</li> <li>สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน</li> <li>รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตัว แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับผิดชอบต่องานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่ยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ</li> <li>สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม</li> <li>ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน</li> <li>สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน</li> <li>ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน</li> <li>รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต</li> </ul> |

| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |
|   | ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน  | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง   | ระดับที่ ๓ : ระดับสูง  |
| คำอธิบายระดับ   | สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง   | ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม   | สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่นและทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นแม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้   |
| พฤติกรรมเชิง  | <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</li> <li>แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์</li> <li>พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ</li> <li>ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจและเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</li> <li>นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุ่มรอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก</li> </ul> |

ตารางแสดงรายการ และระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง | สายงาน                | ชื่อตำแหน่งในสายงาน      | ระดับตำแหน่ง  | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับสมรรถนะ  |
|-------|---------------|-----------------------|--------------------------|---|---|---|
| ๑     | วิชาการ       | สืบสวนสอบสวน          | นักสืบสวนสอบสวน          | ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. การสืบเสาะหาข้อมูล  | <b>ประเภทวิชาการ</b><br>ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับที่ ๓<br>ระดับเชี่ยวชาญ ระดับที่ ๓<br>ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับที่ ๒<br>ระดับชำนาญการ ระดับที่ ๑<br>ระดับปฏิบัติการ ระดับที่ ๑<br><b>ประเภททั่วไป</b><br>ระดับอาวุโส ระดับที่ ๒<br>ระดับชำนาญงาน ระดับที่ ๑<br>ระดับปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ |
| ๒     | วิชาการ       | นิติการ               | นิติกร                   | ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่<br>๒. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน<br>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ |   |
| ๓     | วิชาการ       | วิเคราะห์นโยบายและแผน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์   |   |

ตารางแสดงรายการ และระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง | สายงาน              | ชื่อตำแหน่งในสายงาน   | ระดับตำแหน่ง   | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ระดับสมรรถนะ |
|-------|---------------|---------------------|-----------------------|--|--|--------------|
| ๔     | วิชาการ       | วิชาการคอมพิวเตอร์  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับเชี่ยวชาญ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน |              |
| ๕     | วิชาการ       | จัดการงานทั่วไป     | นักจัดการงานทั่วไป    | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ                   | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน |              |
| ๖     | วิชาการ       | ทรัพยากรบุคคล       | นักทรัพยากรบุคคล      | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ                   | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        |              |
| ๗     | วิชาการ       | วิชาการเงินและบัญชี | วิชาการเงินและบัญชี   | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ                   | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน |              |

ตารางแสดงรายการ และระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง | สายงาน              | ชื่อตำแหน่งในสายงาน    | ระดับตำแหน่ง   | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับสมรรถนะ |
|-------|---------------|---------------------|------------------------|--|---|--------------|
| ๘     | วิชาการ       | วิชาการพัสดุ        | นักวิชาการพัสดุ        | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน                        |              |
| ๙     | วิชาการ       | วิชาการตรวจสอบภายใน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับชำนาญการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่<br>๒. การดำเนินการเชิงรุก<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน |              |
| ๑๐    | ทั่วไป        | เจ้าพนักงานธุรการ   | เจ้าพนักงานธุรการ      | ระดับอาวุโส<br>ระดับชำนาญงาน<br>ระดับปฏิบัติงาน        | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน                        |              |

| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)   |   |  |   |
|--|---|--|---|
| หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่<br>อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ ทาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ |   |  |   |
| ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน  |   | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง   | ระดับที่ ๓ : ระดับสูง   |
| คำอธิบายระดับ  | แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน  | เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย   | สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น  |
| พฤติกรรมบ่งชี้   | <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน</li> <li>วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> <li>ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน</li> <li>วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> <li>ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>วางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก</li> </ul> |

| ๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)  |  |  |   |                       |
|--|--|--|---|-----------------------|
| หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ |  |  |   |                       |
| ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน  |  | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง   |   | ระดับที่ ๓ : ระดับสูง |
| คำอธิบายระดับ  | ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน   | ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ   | อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่  |                       |
| พฤติกรรมบ่งชี้   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สำคัญสำนึก หรือ ประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> <li>ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์</li> <li>สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย</li> <li>ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์</li> <li>สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย</li> <li>ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน</li> </ul> |                       |

| ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายถึงรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน |  |  |   |
|   | ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน  | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง   | ระดับที่ ๓ : ระดับสูง   |
| คำอธิบายระดับ   | กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ  | มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น   | ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ  |
| พฤติกรรมบ่งชี้  | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผล</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม</li> <li>สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul> |

| ๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| หมายถึง ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน |   |   |  |
|  | ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน   | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง  | ระดับที่ ๓ : ระดับสูง  |
| คำอธิบายระดับ  | ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน   | แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล   | วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล   |
| พฤติกรรมบ่งชี้   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> <li>ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> <li>กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul> |

| ๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ |   |   |   |
| ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน  |   | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง  |   |
| คำอธิบายระดับ  | เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร   | เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร  | เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร   |
| พฤติกรรมพึงมี  | <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> <li>เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul> |

| ๖. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ |   |   |   |
| ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน  |   | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง  |   |
| ระดับที่ ๓ : ระดับสูง  |   |   |   |
| คำอธิบายระดับ  | ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้   | ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้  | เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้   |
| พฤติกรรมบ่งชี้   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ</li> <li>• วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>• ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ</li> </ul> |

| ๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)  |   |  |   |
|---|---|--|---|
| หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย |   |  |   |
| ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน   |   | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง   | ระดับที่ ๓ : ระดับสูง   |
| คำอธิบายระดับ   | เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ   | เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น  | เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม   |
| พฤติกรรมพึงมี   | <ul style="list-style-type: none"> <li>เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ</li> <li>เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น</li> <li>ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul> |

| ๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน |  |  |  |  |  |
| ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน  |  | ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง   |  | ระดับที่ ๓ : ระดับสูง  |  |
| คำอธิบายระดับ  | รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ  | ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน   |  | ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>• ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น</li> <li>• ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของความต่างต่างนั้นได้</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> <li>• หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li>• ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธไมตรีอันดีหรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul> |  |
| พฤติกรรมพึงมี  |  |  |  |  |  |