



ที่ ตก ๐๐๒๓.๑/ว ๐๗/๗๕

ศาลากลางจังหวัดตาก  
ถนนพหลโยธิน ตก ๖๓๐๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๓๖๓๕ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน

จังหวัดตากจึงขอแจ้งการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ท้องถิ่นอำเภอทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเดิม เตชายนต์บัญชา)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร./โทรสาร ๐-๕๕๕๑-๑๑๔๑

ศาลากลางจังหวัดตาก  
เลขรับ 16452  
วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๘  
เวลา



สจจ.ตาก  
เลขที่รับ 7206  
วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๘  
เวลา

การปฏิบัติของ สจจ.ตาก  
 ผ.บ.ท.  กง.บถ.  
 กง.สส.  กง.กม.  
 กง.กก.  กง.บป.  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สั่งการ  
วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๘

ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๗๐๓๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วย อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน โดยสามารถสืบค้น “คู่มือการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หัวข้อ “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “กองการเจ้าหน้าที่” เมนู “การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตำรวจโท

(ภพชนก ชลานุเคราะห์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาสมรรถนะ

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@dla.go.th](mailto:saraban@dla.go.th)

ผู้ประสานงาน : นายณัฐชยติ เอี่ยมอำภา ๐๘๙ ๙๖๙ ๑๗๒๖

ง.บ.ท.  
เลขที่ 412  
วันที่ 28 ส.ค. 2568



คู่มือคำอธิบาย

**มาตรฐานความรู้ความสามารถ**

**ทักษะ และสมรรถนะ**

ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



# คำนำ

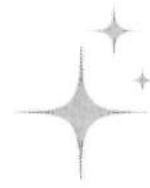
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดหลักการและแนวทางในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐ โดยเน้นการพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของสมรรถนะ เพื่อยกระดับ ชีตความสามารถของกำลังคนภาครัฐให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงาน ก.พ. แจ้งว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้จัดทำ มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนั้น อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงมีมติเห็นชอบการกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และพัฒนาสมรรถนะ  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สิงหาคม ๒๕๖๘



# สารบัญ



## หน้า

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....	๑
๑.๑ ตารางระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....	๒
๑.๒ ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง แยกตามสายงาน .....	๓
• รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็น จำนวน ๑๙ องค์ความรู้ .....	๔
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....	๑๕
๒.๑ ตารางระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....	๑๖
๒.๒ ตารางสรุปทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง แยกตามสายงาน .....	๑๗
(๑) ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills) .....	๑๘
(๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills) .....	๑๘
(๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills) .....	๑๘
(๔) ทักษะด้านดิจิทัล (digital skills) .....	๒๐
(๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills) .....	๒๐
๑) ทักษะการคำนวณ .....	๒๒
๒) ทักษะการจัดการข้อมูล .....	๒๒
๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ .....	๒๒
๔) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน .....	๒๓
๕) ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ .....	๒๓
๖) ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ .....	๒๔
๗) ทักษะการเจรจาต่อรอง .....	๒๔
๘) ทักษะการประสานงาน .....	๒๕
๙) ทักษะการเขียนรายงาน .....	๒๕
๑๐) ทักษะการสืบสวนสอบสวน .....	๒๕
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....	๒๖
๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (เฉพาะประเภททั่วไปและวิชาการ) .....	๒๗
๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (เฉพาะประเภทอำนวยการและบริหาร) .....	๒๗
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) .....	๒๗





# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ตารางสรุปประเภทตำแหน่ง จำนวน และระดับสมรรถนะ.....	๒๘
ตารางสรุปสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) .....	๒๙
คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	
๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน .....	๓๒
๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) .....	๓๓
๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) .....	๓๔
๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) .....	๓๕
๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) .....	๓๖
๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร .....	๓๗
๒.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) .....	๓๘
๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) .....	๓๙
๒.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) .....	๔๐
๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ (Disciplines, Moral and Ethics) .....	๔๑
๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) .....	๔๒
๓.๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) .....	๔๓
๓.๒ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking).....	๔๔
๓.๓ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) .....	๔๕
๓.๔ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) .....	๔๖
๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) .....	๔๗
๓.๖ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) .....	๔๘
๓.๗ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) .....	๔๙
๓.๘ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) .....	๕๐
๔. ตารางสรุประดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น.....	๕๑
• รายละเอียดแยกตามประเภทตำแหน่งและสายงาน .....	๕๒



๑. ความรู้ความสามารถ  
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

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

๑.๓ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยกำหนดระดับความรู้ความสามารถในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑
- ๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- ๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- ๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔
- ๕) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- ๖) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และและประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔
- ๗) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

ทั่วไปและวิชาการ				อำนวยการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งแยกตามสายงาน  
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถ	
		รายการที่ ๑	รายการที่ ๒
๑	นักบริหาร	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การกำหนดนโยบายและบริหารเชิงกลยุทธ์
๒	ผู้อำนวยการ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ
๓	ผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน		
๔	ผู้ตรวจราชการกรม	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การตรวจติดตามและประเมินผลภาครัฐ
๕	นักส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การสนับสนุนและประสานงานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๖	นักทรัพยากรบุคคล	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
๗	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การวิเคราะห์นโยบายและการจัดทำแผนองค์กร ภาครัฐ
๘	นักจัดการงานทั่วไป	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การบริหารงานสำนักงาน
๙	นักประชาสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๑๐	นักวิชาการศึกษา	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
๑๑	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การพัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
๑๒	นิติกร	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การวิเคราะห์ข้อกฎหมายและการให้คำปรึกษา ทางกฎหมาย
๑๓	นักวิชาการเงิน และบัญชี	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การวิเคราะห์ข้อมูลและบริหารการเงินและบัญชี ภาครัฐ
๑๔	นักวิชาการพัสดุ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การบริหารพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๑๕	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การตรวจสอบภายในและควบคุมภายในภาครัฐ
๑๖	นักวิชาการคลัง	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การบริหารการคลังภาครัฐ
๑๗	เจ้าพนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การสนับสนุนและประสานงานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๑๘	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การจัดทำข้อมูลและบริหารการเงินและบัญชี ภาครัฐ
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
๒๐	เจ้าพนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การสนับสนุนการจัดการระบบสารสนเทศ

## รายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง จำนวน ๑๙ องค์ความรู้

- (๑) กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- (๒) การกำหนดนโยบายและบริหารเชิงกลยุทธ์
- (๓) การบริหารจัดการองค์การภาครัฐ
- (๔) การตรวจติดตามและประเมินผลภาครัฐ
- (๕) การสนับสนุนและประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- (๗) การวิเคราะห์นโยบายและการจัดทำแผนองค์การภาครัฐ
- (๘) การบริหารงานสำนักงาน
- (๙) การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- (๑๐) การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
- (๑๑) การพัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
- (๑๒) การวิเคราะห์ข้อกฎหมายและการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- (๑๓) การวิเคราะห์ข้อมูลและบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ
- (๑๔) การบริหารพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- (๑๕) การตรวจสอบภายในและควบคุมภายในภาครัฐ
- (๑๖) การบริหารการคลังภาครัฐ
- (๑๗) การจัดทำข้อมูลและบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ
- (๑๘) การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
- (๑๙) การสนับสนุนการจัดการระบบสารสนเทศ

(๑) กฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการและเนื้อหาของกฎหมาย กฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักนิติธรรม ครอบคลุมถึงพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเอง สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถอธิบายและให้คำแนะนำกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับงาน
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงข้อกฎหมายและกฎระเบียบราชการจากหลายแหล่งหรือหลายระดับให้เข้าด้วยกันได้ และนำไปประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายในกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ สามารถวิพากษ์วิจารณ์และประเมินความเหมาะสมของกฎหมายเพื่อนำมาเสนอแนะหรือเลือกแนวทางที่มีความเหมาะสม พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจและมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายตามงานในหน้าที่ สามารถบูรณาการข้อกฎหมายและกฎระเบียบราชการเข้ากับองค์ความรู้อื่น พร้อมทั้งสามารถเสนอแนวทางการพัฒนาหรือยกระดับกฎหมายและกฎระเบียบราชการให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

(๒) การกำหนดนโยบายและบริหารเชิงกลยุทธ์ หมายถึง ความรู้ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ที่ชัดเจน และสามารถแปลงนโยบายระดับประเทศมาเป็นแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลประกอบการวางกลยุทธ์ ตลอดจนกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินการเชิงนโยบาย เพื่อปรับปรุงยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและบริหารเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและบริหารเชิงกลยุทธ์ในระดับดี สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและบริหารเชิงกลยุทธ์ด้วยตนเองได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและบริหารเชิงกลยุทธ์ในระดับสูง โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางและวิเคราะห์ปัญหาในเชิงกลยุทธ์ได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ลึกซึ้งซึ่งเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและบริหารเชิงกลยุทธ์อย่างเป็นระบบ สามารถกำหนดยุทธศาสตร์องค์กรและแผนปฏิบัติการได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๕	มีความรู้ลึกซึ้งและรอบด้านเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและบริหารเชิงกลยุทธ์ เป็นที่ยอมรับ สามารถถ่ายทอดแนวคิดเชิงนโยบายให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบได้ และสามารถบูรณาการความรู้จากหลายสาขาและหลายมิติ เพื่อสร้างนโยบายและกลยุทธ์ใหม่ที่มีนวัตกรรม สร้างคุณค่าเพิ่มและขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืนในระยะยาว

(๓) การบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่ สามารถออกแบบ พัฒนา และจัดระบบการบริหารงานในระดับองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึง หลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการมีส่วนร่วม รวมถึงสามารถกำหนดกลไกภายในเพื่อส่งเสริมการทำงาน ร่วมกันระหว่างกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ สามารถกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และวางโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับการบรรลุภารกิจอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐเกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐในระดับดี สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐด้วยตนเองได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐในระดับสูงโดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทาง และวิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ลึกซึ้งเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐอย่างเป็นระบบและองค์รวม สามารถวิเคราะห์องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงเพื่อกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแนวทางในการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๕	มีความรู้ลึกซึ้งเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐที่หลากหลายและลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับในการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ และมีความสามารถในการกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐในระดับสูงได้

(๔) การตรวจติดตามและประเมินผลภาครัฐ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร สามารถกำหนดแนวทาง ระบบ และเกณฑ์ในการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ภายในกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และสอดคล้องกับ กรอบนโยบายของรัฐ มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ประเมินผลกระทบเชิงนโยบาย ทั้งทางตรง และทางอ้อม พร้อมทั้งสามารถใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจติดตามและประเมินผลภาครัฐเกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับดีเกี่ยวกับการตรวจติดตามและประเมินผลภาครัฐ สามารถจัดทำรายงาน และถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจติดตามและประเมินผลภาครัฐในระดับสูง สามารถวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของนโยบายหรือโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ลึกซึ้งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเครื่องมือในการประเมินผลภาครัฐ อย่างเป็นระบบ สามารถวางระบบประเมินผลที่เหมาะสมกับองค์กรได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับด้านการตรวจติดตามและประเมินผลภาครัฐสามารถ ออกแบบนวัตกรรมการประเมินผลและถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานอื่นได้

(๕) การสนับสนุนและประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในบทบาท อำนาจหน้าที่ และกระบวนการเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนและการประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ซึ่งสามารถนำนโยบาย หลักเกณฑ์ หรือกรอบแนวปฏิบัติจากหน่วยงานส่วนกลางสู่ท้องถิ่น เพื่อให้งานหรือโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่กำหนด โดยสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึง การเป็นกลไกในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งระหว่างหน่วยงานระดับกรมและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นอย่างบูรณาการ และประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระบวนการสนับสนุน และแนวทางการทำงานในระดับพื้นที่โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนสามารถให้คำแนะนำอธิบายแนวทางการสนับสนุนและประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยให้คำแนะนำการดำเนินงานภารกิจที่กฎหมายกำหนดไว้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานกลางและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาเชิงระบบ พัฒนากระบวนการในการประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับการสนับสนุนหรือประสานงาน โดยพิจารณาทั้งบริบททางกฎหมาย นโยบาย การเมือง และสังคมอย่างรอบด้าน
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับการสนับสนุนและประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยสามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ที่ส่งเสริมศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสร้างระบบความร่วมมือที่ยั่งยืน

(๖) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาคราชการ ทั้งในด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ค่าตอบแทน แรงจูงใจ สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ วินัยและจริยธรรม การเสริมสร้างสมรรถนะ และการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน โดยต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และยุทธศาสตร์ภาครัฐ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ โดยสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ดีเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ สามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาทางบุคคลได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่หลากหลาย สามารถเชื่อมโยงนโยบาย กลยุทธ์ และระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ลึกซึ้งอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อองค์กร บุคลากร และระบบราชการโดยรวมของส่วนราชการ
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งสามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้ากับศาสตร์อื่น ๆ เพื่อพัฒนานวัตกรรมหรือแนวทางใหม่ ๆ ในการบริหารบุคลากรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(๗) การวิเคราะห์นโยบายและการจัดทำแผนองค์ภาครัฐ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจ การกำหนด จัดทำ หรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการ เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร รวมถึงการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและขั้นตอนของการวิเคราะห์นโยบายและการจัดทำแผนภาครัฐ สามารถนำไปใช้ในกระบวนการจัดทำแผนหรือโครงการในระดับพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับดีสามารถอธิบายขั้นตอนการวิเคราะห์นโยบายและการจัดทำแผนแก่ผู้อื่นได้ ให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานอื่นในการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กร
ระดับที่ ๓	มีความรู้และประสบการณ์สามารถเชื่อมโยงนโยบายของรัฐกับแผนขององค์กร วิเคราะห์ประเด็นหรือปัญหาเชิงนโยบาย และกำหนดแผนหรือโครงการที่ตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม และวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือผลกระทบได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินนโยบายหรือแผนที่มีความซับซ้อน เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนานโยบายและแผนให้เกิดความสอดคล้องทั้งในเชิงยุทธศาสตร์และการปฏิบัติ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการความรู้จากหลายศาสตร์ วิเคราะห์แนวโน้มเชิงยุทธศาสตร์ และพัฒนาแนวทางใหม่ในการจัดทำนโยบายหรือแผนที่สร้างผลกระทบในเชิงบวกต่อระบบราชการและประชาชน

(๘) การบริหารงานสำนักงาน หมายถึง ความรู้ความสามารถในการจัดการงานด้านธุรการและสารบรรณของหน่วยงานภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบแบบแผนราชการ รวมถึงการบริหารทรัพยากรภายในสำนักงานเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักขององค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสำนักงาน และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติในงานประจำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับดี สามารถดำเนินงานธุรการ จัดระบบเอกสาร และบริหารงานสนับสนุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ และแสดงบทบาทในการสนับสนุนผู้ร่วมงานด้านการบริหารสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางของหน่วยงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๓	มีความรู้สามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อมูล ทรัพยากร และกระบวนการสำนักงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการบริหารขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ลึกซึ้งเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานสำนักงานอย่างเป็นระบบ และสามารถวิพากษ์วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนในกระบวนการบริหารสำนักงาน พร้อมทั้งปรับปรุงระบบหรือกระบวนการทำงานให้มีความยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๕	มีความสามารถบูรณาการความรู้ด้านการบริหารงานสำนักงานกับเทคโนโลยี หรือแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อสร้างนวัตกรรม พัฒนาแนวทางใหม่ หรือระบบบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง และยกระดับการทำงานขององค์กร

(๙) การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ เทคนิค และกระบวนการสื่อสารที่เหมาะสม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การใช้ช่องทางและเครื่องมือการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ตลอดจนเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมายหรือประชาชน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ สามารถจัดกิจกรรมและสื่อประชาสัมพันธ์เบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการสื่อสาร สามารถอธิบายหลักการหรือแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์แก่ผู้อื่นได้ ให้คำแนะนำในการเลือกใช้ช่องทางวิธีการ หรือเนื้อหาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการสื่อสาร หรือภาพลักษณ์องค์กร เชื่อมโยงเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ไขปัญหาในการสื่อสาร และวางแผนประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ด้านการสื่อสาร เพื่อพัฒนาแนวทางใหม่ ๆ พร้อมถ่ายทอดองค์ความรู้ และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์กับศาสตร์หรือเครื่องมืออื่น ๆ เพื่อสร้างสรรค์แนวทางใหม่ กลยุทธ์ หรือเทคโนโลยีที่ส่งผลให้การสื่อสารขององค์กรมีความโดดเด่น ทันสมัย และยั่งยืน

(๑๐) การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ นโยบาย และกลไกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการศึกษาท้องถิ่น การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน และการสร้างโอกาสทางการศึกษาที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของระดับประเทศ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับบทบาทและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการส่งเสริมการศึกษา และสามารถนำแนวทางหรือนโยบายไปปรับใช้ในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น สามารถอธิบายหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาท้องถิ่นให้ผู้อื่นเข้าใจได้ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการหรือแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ปัญหา วางแผนพัฒนา และสามารถเชื่อมโยงนโยบาย กลยุทธ์ และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาแผนงานหรือโครงการด้านการศึกษาที่ตอบสนองต่อปัญหา ความต้องการ หรือบริบทเฉพาะของพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์แนวนโยบายด้านการศึกษาท้องถิ่น พร้อมเสนอทางเลือกใหม่ และให้คำแนะนำในการจัดทำโครงการหรือแผนการศึกษา
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการข้อมูลด้านการศึกษาท้องถิ่นกับนโยบายระดับชาติ และสร้างแนวทางพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืนได้

(๑๑) การพัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ หมายถึง การออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ และส่งเสริมระบบ (e-Government) เพื่อสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันระหว่างหน่วยงานได้ รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ การบริหารข้อมูลให้เป็นระบบ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้งานและดูแลระบบเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ สามารถวางแผนและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้เทคโนโลยีได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถวางระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับภารกิจองค์กร เชื่อมโยงข้อมูลจากหลายแหล่ง และปรับปรุงระบบหรือขั้นตอนการทำงานให้ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้ พร้อมปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์ระบบที่มีอยู่เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการระบบที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศกับกลยุทธ์องค์กร และพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลในระดับนโยบายได้

(๑๒) การวิเคราะห์ข้อกำหนดและการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย หมายถึง ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบของกฎหมายอย่างถูกต้อง และสามารถตอบสนองต่อสถานการณ์หรือประเด็นเฉพาะด้านได้อย่างมืออาชีพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ และสามารถนำข้อกำหนดที่มาใช้ประกอบการพิจารณาหรือดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถอธิบายหลักการหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องแนะนำแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้องตามกฎหมายให้ผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ข้อกำหนดที่ซับซ้อนและเสนอแนวทางทางกฎหมายในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีเหตุผล
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์ข้อกำหนดหรือคำวินิจฉัยต่าง ๆ วิเคราะห์ปัญหากฎหมายที่ซับซ้อน และเสนอทางออกที่อยู่บนพื้นฐานของหลักกฎหมาย หลักนิติธรรม และแนวทางปฏิบัติที่เป็นธรรม
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการกฎหมายกับนโยบายรัฐและเสนอการปรับปรุงแก้ไขหรือกร่างแนวทางกฎหมายใหม่ได้

(๑๓) การวิเคราะห์ข้อมูลและบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีและระบบบัญชี การวางแผนและบริหารงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน การติดตามและประเมินผล ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบ หลักการ และกระบวนการด้านการเงินและบัญชีภาครัฐ สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสาร การเงิน การบัญชี และการจัดทำงบประมาณได้ตามระเบียบที่กำหนด
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถอธิบายขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการวิเคราะห์ข้อมูลได้ รวมถึงแนะนำผู้อื่นในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและบัญชี เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือเสนอแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการบริหารการเงินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์ปัญหาหรือความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในการบริหารการเงินและบัญชีที่มีความซับซ้อนและวางแผนแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับกฎหมายหรือระเบียบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และการวิเคราะห์ข้อมูลเข้ากับระบบบริหารจัดการหรือการวางนโยบาย พร้อมทั้งคิดค้นวิธีการใหม่หรือระบบอัจฉริยะที่ช่วยยกระดับประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ขององค์กรภาครัฐ

(๑๔) การบริหารพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเรื่องจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ การจัดการครุภัณฑ์และการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน จัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ โดยมุ่งเน้นความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบพัสดุภาครัฐ และสามารถดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามระเบียบได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถควบคุมและจัดทำแผนพัสดุ รวมถึงบริหารจัดการครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ เชื่อมโยงกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ปัญหาเชิงระบบหรือประเด็นทางกฎหมายที่ซับซ้อนเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอแนวทางที่เป็นธรรม ถูกต้อง และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุกับนโยบาย เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาระบบหรือกลไกใหม่ที่จะช่วยให้การบริหารพัสดุภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้น

(๑๕) การตรวจสอบภายในและควบคุมภายในภาครัฐ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจเรื่องการตรวจสอบภายใน โดยครอบคลุมวิธีการ หลักการ กระบวนการ เทคนิค และการดำเนินการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชี และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้ และเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ โดยเน้นการมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม ตลอดจนการรายงานผลการตรวจสอบที่เป็นอิสระและน่าเชื่อถือ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายใน
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบ การจัดทำรายงาน และการประเมินความเสี่ยง สามารถอธิบายให้ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้ แนะนำวิธีการจัดทำหลักฐาน การจัดเก็บข้อมูล และใช้เครื่องมือควบคุมภายในให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามมาตรฐาน
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย เชื่อมโยงข้อมูลจากการตรวจสอบภายในกับผลการควบคุมภายในและข้อมูลจากหลายแหล่ง เพื่อวิเคราะห์สถานะและหาสาเหตุของปัญหา และแก้ไขข้อบกพร่องที่พบระหว่างการตรวจสอบ หรือปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่ตรวจพบ
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์ระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเพื่อหาช่องโหว่ จุดอ่อน หรือความเสี่ยงเชิงระบบ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย บูรณาการระบบตรวจสอบภายในและควบคุมภายในเข้ากับยุทธศาสตร์องค์กรและนโยบายภาครัฐ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส และรับผิดชอบ

(๑๖) การบริหารการคลังภาครัฐ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการทางการเงิน การคลัง งบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณ การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบประมาณ การคลัง และงบประมาณต่าง ๆ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับ นโยบายของรัฐบาลและกรอบวินัยทางการคลัง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารการคลังภาครัฐ และสามารถเข้าใจ หลักการ ขั้นตอน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการคลังภาครัฐ และสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน และสามารถอธิบายระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการคลังภาครัฐ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการปฏิบัติงานด้านการคลังได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาทางการคลัง ภาครัฐ เชื่อมโยงระบบงานที่เกี่ยวข้อง วิทยากระบบงบประมาณ รายงานทางการคลัง และเสนอแนวทางการคลังได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ระบบการคลังของรัฐ และเสนอแนวทางพัฒนาในระยะกลางถึงระยะยาวได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการความรู้ทางการคลังภาครัฐเข้ากับ ระบบบริหารจัดการอื่น ๆ และพัฒนาแนวทางที่ยั่งยืนในระดับนโยบายได้

(๑๗) การจัดทำข้อมูลและบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจ ในการรวบรวม จัดทำ จัดเก็บ และตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน การวางแผนและบริหารงบประมาณ การบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงิน ตลอดจนการควบคุมและติดตามการใช้จ่ายภาครัฐ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานบัญชี และนโยบายของภาครัฐ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบบัญชีและการเงินภาครัฐ สามารถจัดทำ เอกสารทางการเงินเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการเงิน การเบิกจ่าย และการจัดทำรายงานบัญชี สามารถให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์ และจัดทำรายงานงบประมาณเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการข้อมูลและระบบการเงิน และบัญชีกับยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

(๑๘) การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตามและปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร และงานธุรการ สามารถดำเนินงานได้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำทะเบียน และการบริหารงานสำนักงาน สามารถแนะนำผู้อื่นในงานเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และจัดระบบงานสารบรรณหรือธุรการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย วิเคราะห์และวิพากษ์กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการหาจุดบกพร่องหรือข้อจำกัดเพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย บูรณาการการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการเข้ากับระบบงานขององค์กร เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพโดยรวมและลดความซ้ำซ้อน

(๑๙) การสนับสนุนการจัดการระบบสารสนเทศ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติประเภทและวิธีการทำงานของระบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนสามารถดำเนินการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศของหน่วยงานสามารถใช้งานเบื้องต้นตามคู่มือที่กำหนดได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดูแลระบบฐานข้อมูล การสนับสนุนผู้ใช้ และการประสานงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับต้น
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถออกแบบ ปรับปรุง หรือวิเคราะห์ระบบสารสนเทศให้รองรับภารกิจหลักของหน่วยงาน
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย บูรณาการการสนับสนุนระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานและการบริการพร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

๒.๑ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

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

๒.๓ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรายละเอียดระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑
- ๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- ๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- ๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- ๕) ตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

ทั่วไป		วิชาการ		อำนวยการ	บริหาร
ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ	ต้น/สูง	ต้น/สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒

๒.๔ การกำหนดรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกอบด้วยทักษะ ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)
- (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)
- (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)
- (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills)
- (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills) หรือทักษะประจำสายงาน มีจำนวน ๑๐ ทักษะ ดังนี้
  - ๑) ทักษะการคำนวณ
  - ๒) ทักษะการจัดการข้อมูล
  - ๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  - ๔) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน
  - ๕) ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
  - ๖) ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
  - ๗) ทักษะการเจรจาต่อรอง
  - ๘) ทักษะการประสานงาน
  - ๙) ทักษะการเขียนรายงาน
  - ๑๐) ทักษะการสืบสวนสอบสวน

ตารางสรุปทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งแยกตามสายงาน  
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งต้องมีทักษะเฉพาะสายงาน ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ทักษะทางการปฏิบัติ		
		ด้านที่ ๑	ด้านที่ ๒	ด้านที่ ๓
๑	นักบริหาร	การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	การเจรจาต่อรอง	การให้คำปรึกษาแนะนำ
๒	ผู้อำนวยการ			
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน			
๔	ผู้ตรวจราชการกรม			
๕	นักส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	การประสานงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การจัดการข้อมูล
๖	นักทรัพยากรบุคคล			
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
๘	นักจัดการงานทั่วไป			
๙	นักประชาสัมพันธ์			
๑๐	นักวิชาการศึกษา	การให้คำปรึกษา แนะนำ	การประสานงาน	การสืบสวนสอบสวน
๑๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			
๑๒	นิติกร	การให้คำปรึกษา แนะนำ	การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	การคำนวณ
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี			
๑๔	นักวิชาการพัสดุ			
๑๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การจัดการข้อมูล	การเขียนรายงาน	การให้คำปรึกษาแนะนำ
๑๖	นักวิชาการคลัง			
๑๗	เจ้าพนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น			
๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	การเขียนหนังสือ ราชการ	การเขียนรายงาน	การคำนวณ
๒๐	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	การประสานงาน		
		การประสานงาน	การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	การจัดการข้อมูล

## รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง จำนวน ๕ ทักษะ

- (๑) ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)
- (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)
- (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)
- (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills)
- (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)
  - (ทักษะเฉพาะสายงาน)
    - ๑) ทักษะการคำนวณ
    - ๒) ทักษะการจัดการข้อมูล
    - ๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
    - ๔) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน
    - ๕) ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
    - ๖) ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
    - ๗) ทักษะการเจรจาต่อรอง
    - ๘) ทักษะการประสานงาน
    - ๙) ทักษะการเขียนรายงาน
    - ๑๐) ทักษะการสืบสวนสอบสวน

(๑) ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills) หมายถึง ความสามารถในการรู้ รู้สึกนึกคิด และเข้าใจประเด็นต่าง ๆ อันจะส่งผลถึงการสื่อสาร และพฤติกรรมของบุคคล ทักษะการรู้คิด เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน ทั้งการคิด วิเคราะห์ การใช้เหตุผล การให้ความสำคัญ การสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝน พัฒนา และใช้อย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ และใช้เหตุผลในประเด็นพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อน โดยอาศัยคำชี้แจงหรือคำแนะนำได้
ระดับที่ ๒	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้เหตุผลอย่างมีระบบ สามารถตัดสินใจในงานที่หลากหลายโดยไม่ต้องพึ่งพาคำแนะนำ อีกทั้งสามารถถ่ายทอดวิธีคิดและแนะนำแนวทางแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงลึก คาดการณ์สถานการณ์ และประยุกต์ใช้อย่างสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอแนวคิดใหม่หรือพัฒนานวัตกรรมที่ส่งเสริมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นต้นแบบด้านการใช้เหตุผลในองค์กร

(๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจ และจัดการอารมณ์ของตนเอง ทั้งความรู้สึกและการแสดงความคิดเห็นต่อผู้อื่น การสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก เพื่อการใช้ชีวิตของตนเองและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	มีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับอารมณ์ตนเอง และสามารถแสดงความคิดเห็นต่อผู้อื่นได้ในระดับหนึ่ง โดยยังคงต้องการแนวทางหรือคำแนะนำในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
ระดับที่ ๒	มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ การสื่อสารเชิงบวก และสร้างความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับผู้อื่นได้ สามารถถ่ายทอดทักษะเหล่านี้แก่ผู้อื่นเพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
ระดับที่ ๓	เป็นผู้มีภาวะอารมณ์มั่นคง มีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูง สามารถเป็นผู้นำทางความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการความขัดแย้งและสร้างความร่วมมือเชิงบูรณาการ

(๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills) หมายถึง การยึดมั่นในมาตรฐาน จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Ethical Standard and Professional) โดยมุ่งเน้นการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ที่ชัดเจน การพัฒนาตนเองและผู้อื่น การชักจูงให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กร การส่งเสริมการบูรณาการการทำงานและความร่วมมือระหว่างหน่วยงานอย่างเต็มที่ ตลอดจนการผลักดันให้นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงนวัตกรรม และการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	มีความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับบทบาทของภาวะผู้นำ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางคุณธรรมและจริยธรรมขั้นพื้นฐานได้
ระดับที่ ๒	สามารถกำหนดเป้าหมาย วางกลยุทธ์ และโน้มน้าวผู้อื่นให้มีส่วนร่วมในการทำงาน ตลอดจนถ่ายทอดความรู้เพื่อพัฒนาผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	เป็นผู้นำที่ยึดมั่นในมาตรฐานวิชาชีพ มีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน สามารถผลักดันให้เกิดนวัตกรรม ส่งเสริมความร่วมมือ และนำองค์กรสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงบวกอย่างยั่งยืน

(๔) ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills) หมายถึง ความตระหนักรู้เกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อยกระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลกสมัยใหม่ได้อย่างทันท่วงที รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล มีจำนวน ๒ กลุ่มทักษะ ซึ่งประกอบด้วย ๗ ทักษะ ดังนี้

(๑) ทักษะพื้นฐานสำหรับทุกสายงาน

- ๑) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- ๒) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)
- ๓) ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)

(๒) ทักษะที่สามารถเลือกพัฒนาตามภารกิจงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology)
- ๒) การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service)
- ๓) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)
- ๔) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	สามารถใช้งานระบบดิจิทัลในงานประจำได้ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือดิจิทัลทั่วไปตามที่หน่วยงานกำหนด และมีความพร้อมที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาทักษะของตนเอง เมื่อได้รับคำแนะนำหรือการฝึกอบรม
ระดับที่ ๒	สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในลักษณะที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม และสามารถแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้อื่นได้อย่างมั่นใจ ทั้งในด้านเทคนิค การใช้งานระบบ และการปฏิบัติตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓	สามารถนำทักษะดิจิทัลไปใช้พัฒนานวัตกรรมเชิงนโยบายหรือการบริการที่ตอบสนองต่อความต้องการ แก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือมีหลายมิติอย่างเป็นระบบ และสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสังคมได้อย่างเหมาะสม และสามารถเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล สร้างแรงบันดาลใจให้กับบุคลากรอื่น ๆ รวมถึงพัฒนาวัฒนธรรมการทำงานแบบเปิดกว้างต่อการเรียนรู้และนวัตกรรมอย่างยั่งยืน

(๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills) หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือภารกิจท้าทายให้สำเร็จ โดยทักษะทางการปฏิบัตินี้สามารถพัฒนาได้จากการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และจำเป็นต้องมีการปรับปรุง หรือต่อยอดเพื่อให้เกิดการพัฒนาเชิงลึกและหลากหลายด้วย

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนหรือภารกิจที่กำหนดไว้ โดยมีความเข้าใจและต้องการคำแนะนำเป็นระยะ
ระดับที่ ๒	สามารถวางแผน แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงแนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาให้ผู้อื่นพัฒนาทักษะได้
ระดับที่ ๓	สามารถจัดการภารกิจที่ซับซ้อน ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับบริบท และพัฒนาแนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับงาน พร้อมทั้งเป็นแบบอย่างด้านความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีทักษะประจำสายงานทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ ทักษะ และกำหนดให้ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งต้องมีทักษะเฉพาะสายงาน จำนวน ๓ ทักษะ

คำอธิบายรายละเอียดทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)  
(ทักษะเฉพาะสายงาน)

๑) ทักษะการคำนวณ

คำจำกัดความ : ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๓	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๒) ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ : ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งาน รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๓	สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

คำจำกัดความ : ทักษะการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือจดหมาย และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการและวิธีการที่กำหนดไว้
ระดับที่ ๒	สามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขัดเกลารายละเอียดและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่น ๆ ให้มีความสละสลวย เหมาะสม และได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
ระดับที่ ๓	สามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่าง ๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่น ๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๔) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน

<p>คำจำกัดความ : ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงานโดยมีความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานต่าง ๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๒	สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่าง ๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ และข้อจำกัดต่าง ๆ ในเครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงาน
ระดับที่ ๓	สามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางสำนักงานให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้าและแสวงหาทักษะใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

๕) ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

<p>คำจำกัดความ : ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด</p>	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้ และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
ระดับที่ ๒	สามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจ และภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสาร กลุ่มต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
ระดับที่ ๓	สามารถให้คำแนะนำปรึกษาให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างกันได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถกำหนดกลยุทธ์ และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างและหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖) ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ

คำจำกัดความ : ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำโดยสามารถวิเคราะห์ ทำความเข้าใจถึงปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของผู้อื่น ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจในหลักการ วิธีการ และรูปแบบการให้คำปรึกษา รวมทั้งรับฟังปัญหาและความต้องการของผู้อื่นได้ และสามารถระบุสาเหตุ ปัญหา และความต้องการของผู้อื่นในเบื้องต้นได้ รวมทั้ง สามารถประยุกต์รูปแบบการให้คำปรึกษาให้สอดคล้องกับสาเหตุ ปัญหา และความต้องการของผู้อื่นได้
ระดับที่ ๒	สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาในเบื้องต้น และความต้องการอย่างแท้จริงของผู้อื่น และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือจัดการกับปัญหา และสถานการณ์ของผู้อื่นได้อย่างแท้จริง และสามารถวิเคราะห์สาเหตุ ปัญหา และความต้องการระดับหน่วยงานได้อย่างแท้จริง ตลอดจนฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับความต้องการระดับบุคคลและหน่วยงานได้
ระดับที่ ๓	เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในงานการให้คำปรึกษาระดับบุคคลหน่วยงาน และองค์กรได้ตลอดจนสามารถเสนอแนวทางในการแก้ไขและบริหารจัดการกับปัญหาที่หลากหลายในระดับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ทักษะการเจรจาต่อรอง

คำจำกัดความ : ทักษะการเจรจาต่อรองโดยสามารถทำความเข้าใจ ประยุกต์เทคนิค วิธีการ และกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการโน้มน้าว เจรจาต่อรอง และหาข้อสรุปหรือข้อตกลงระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒ กลุ่มหรือมากกว่า ที่เกิดประโยชน์และยอมรับได้กับทุกฝ่าย	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจหลักการ เทคนิค แนวทาง และวิธีการเจรจาต่อรองให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองในเรื่องทั่วไปกับผู้อื่นได้
ระดับที่ ๒	สามารถประยุกต์การเจรจาต่อรองให้เกิดประโยชน์ในงานได้ และสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓	สามารถปรับเทคนิคและวิธีการเจรจาต่อรองให้เหมาะสมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายฝ่าย และดำเนินการเจรจาต่อรองในประเด็นสำคัญระดับหน่วยงาน โดยก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย (Win-Win Situation) และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการเจรจาต่อรองระดับองค์กรให้ถูกต้องเหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับองค์กร รวมทั้งสามารถวางแผนการเจรจาต่อรอง และดำเนินการเจรจาต่อรองในสถานการณ์วิกฤติที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ทักษะการประสานงาน

คำจำกัดความ : ทักษะการประสานงานซึ่งมีการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะการให้ข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถามและสอบถาม ความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง และสามารถจัดลำดับความสำคัญของ เรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และสามารถปรับปรุง วิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
ระดับที่ ๒	สามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
ระดับที่ ๓	สามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง และข้อจำกัด และสามารถออกแบบ ระบบ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ทักษะการเขียนรายงาน

คำจำกัดความ : ทักษะการเขียนรายงานโดยสามารถเรียบเรียงข้อมูลและข้อเท็จจริงให้อยู่ในรูปแบบรายงาน ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจหรืออ้างอิง ในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	สามารถจัดทำรายงานเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบและโครงสร้างมาตรฐาน เช่น รายงานสรุปผล รายงานการประชุม หรือรายงานภารกิจ
ระดับที่ ๒	สามารถสรุปสาระสำคัญ วิเคราะห์สถานการณ์ และเรียบเรียงเนื้อหาที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และสื่อความหมายได้ดี
ระดับที่ ๓	สามารถเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์หรือเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานได้อย่างครอบคลุม โดยใช้ข้อมูลสนับสนุนอย่างเป็นระบบ

๑๐) ทักษะการสืบสวนสอบสวน

คำจำกัดความ : ทักษะการสืบสวนสอบสวนซึ่งสามารถรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถวิเคราะห์เชื่อมโยงเหตุการณ์ได้อย่างมีเหตุผล เพื่อประโยชน์ในการพิสูจน์ทราบหรือหาข้อสรุปที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน	
ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑	สามารถรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนที่กำหนด
ระดับที่ ๒	สามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูล วิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของหลักฐานและ สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	สามารถจัดทำรายงานการสืบสวนสอบสวนที่มีความชัดเจน สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และเสนอแนะแนวทางการดำเนินการตามผลการสืบสวนสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถทักษะและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มีจำนวน ๔ สมรรถนะ ได้แก่

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

๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร มีจำนวน ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

โดยในส่วนของสมรรถนะหลักตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ได้มีการกำหนดระดับสมรรถนะในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

๔) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๖) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการไม่มีสมรรถนะนี้) กำหนดให้มีสายงานอย่างละ ๓ สมรรถนะ โดยมีการกำหนดระดับสมรรถนะในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

ตารางสรุปประเภทตำแหน่ง จำนวน และระดับสมรรถนะ

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	รวมจำนวน สมรรถนะ ที่ต้องประเมิน	ระดับสมรรถนะและจำนวน		
			สมรรถนะหลัก		สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) (จำนวน ๓ สมรรถนะ) *เฉพาะตำแหน่งประเภท ทั่วไปและวิชาการ
			สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน ๔ สมรรถนะ)	สำหรับ ผู้บริหาร (จำนวน ๔ สมรรถนะ)	
			ระดับ	ระดับ	ระดับ
๑. บริหาร	ต้น	๔	-	๒	-
	สูง	๔	-	๓	-
๒. อำนวยการ	ต้น	๔	-	๑	-
	สูง	๔	-	๑	-
๓. วิชาการ	ปฏิบัติการ	๗	๑	-	๑
	ชำนาญการ	๗	๑	-	๑
	ชำนาญการพิเศษ	๗	๒	-	๒
	เชี่ยวชาญ	๗	๓	-	๓
๔. ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๗	๑	-	๑
	ชำนาญงาน	๗	๑	-	๑
	อาวุโส	๗	๒	-	๒

ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน)  
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลำดับ ที่	สายงาน	สมรรถนะ		
		รายการที่ ๑	รายการที่ ๒	รายการที่ ๓
๑	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒	นักทรัพยากรบุคคล	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๔	นักจัดการงานทั่วไป	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การมองภาพองค์รวม
๕	นักประชาสัมพันธ์	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๖	นักวิชาการศึกษา	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๘	นิติกร	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี			
๑๐	นักวิชาการพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน			
๑๒	นักวิชาการคลัง	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๓	เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การคิดวิเคราะห์
๑๖	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์			

### คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ

๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ)
  ๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร)
  ๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน)
-

**๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ**  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ)

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

๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและนำเชือถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาลikeได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมขวัญกำลังใจในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ผลการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p>	<p>วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างนำเชือถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงาน ให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงาน และกำหนดแนวทางที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้</p>	<p>วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างนำเชือถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความสามารถ เชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้ว</li> <li>ได้อย่างสมเหตุสมผล</li> <li>ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม มีความมุ่งมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>สามารถแสดงความเห็นได้อย่างนำเชือถือ กล้าแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง</li> <li>สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ</li> <li>กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงาน ให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่</li> <li>ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>ยื่นหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างนำเชือถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม</li> </ul>

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

จุดประสงค์	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
ของบุคลากร	<p>พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือผู้อื่น</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอมะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน</li> <li>ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในการกระทำของตนที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>	<p>พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาพร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ</li> <li>ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ</li> <li>กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>	<p>สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนอง ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไข้ปัญหาให้ผู้อื่น</li> <li>ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน</li> </ul>

๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกันเพื่อนำมาซึ่งความสำเร็จ โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมีน้ำใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p>	<p>สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ยอมรับได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกคนหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล</li> <li>สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม</li> <li>ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม</li> <li>รับผิดชอบงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม</li> <li>รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน</li> <li>ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน</li> <li>รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสียต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต</li> </ul>

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

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหา หรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</li> <li>แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์</li> <li>พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ</li> <li>ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อเงินงาน และเสนอแนะแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน</li> </ul>	<p>ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทาย หรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</li> <li>นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง กับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล</li> </ul>	<p>สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาส ในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุ่ม รอบคอบ และแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูง แม้ประสบกับ ความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก</li> </ul>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>

## ๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

(ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ และบริหาร)

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

---

๒.๑ การสื่อสารและการสร้างผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้ทีมงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คุณลักษณะ	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิด การขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายใน และภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้าง ภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>● ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุน การมีส่วนร่วมในหน่วยงาน</li> <li>● สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือภายใน ส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ</li> <li>● ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลาย และสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ</li> <li>● สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการ กระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่ เกิดขึ้น สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจ ภายใน และระหว่างส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนัก ถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ</li> <li>● ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญ กับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมอง ที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายใน ภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม</li> <li>● สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น</li> <li>● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายใน ภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม</li> </ul>

๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
<p>๑. วัตถุประสงค์</p>	<p>พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ อย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้ง ให้ความสำคัญช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา</p>	<p>พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๒. วิธีการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>● ส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>● กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ</li> <li>● สนับสนุนให้บุคลากรที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ</li> <li>● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน</li> <li>● กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ</li> <li>● สนับสนุนให้บุคลากรที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>

๒.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิรีเริ่มสร้างสรรคิในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</p>	<p>สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจ และการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน</p>	<p>สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และสามารถตอบสนองการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำมากำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงาน และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน</li> <li>• สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ</li> <li>• สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>• คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางตอบสนองที่สร้างสรรค์</li> <li>• ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรคินวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>• เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน</li> <li>• คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>• ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรคินวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>• ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> </ul>

๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่องสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคม โดยยึดหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
<p>คำอธิบายสรุป</p>	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p>ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไข</p>
<p>ผลการปฏิบัติงาน</p>	<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>● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน</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>● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม</li> <li>● วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมทั้งยึดถือเพื่อความถูกต้อง</li> <li>● มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</li> <li>● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน</li> </ul>

### ๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๘ สมรรถนะ

- ๓.๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
  - ๓.๒ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
  - ๓.๓ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
  - ๓.๔ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
  - ๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
  - ๓.๖ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
  - ๓.๗ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
  - ๓.๘ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)
-

๓.๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนากระบวนการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบาย	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงาน ที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน
พฤติกรรมที่พึงประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และ กระบวนการของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> <li>● ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน</li> <li>● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง และครบถ้วนของงาน</li> </ul>

๓.๒ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ ทดลอง ทดสอบ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
ความรู้	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุกยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน</li> <li>● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกต่าง ๆ ออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> <li>● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ และความเร่งด่วน</li> <li>● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> <li>● ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัย เชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>● วางแผนงานที่ยุกยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางเลือก การป้องกันแก้ไขล่วงหน้า</li> <li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก</li> </ul>



๓.๔ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>คำอธิบายระดับ</p>	<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>● เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรม ของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>● เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>● เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่ อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>	<p>เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมของกรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้ มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแล รับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>● เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>
<p>พฤติกรรมระดับ</p>			

๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความไม่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
บุคลิกภาพ	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
ความรู้แบบชัด	ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว <ul style="list-style-type: none"> <li>• สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล</li> <li>• ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไป ก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง จนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> <li>• กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติ ธรรมดาโดยทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>• ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

๓.๖ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไร้ข้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คุณลักษณะที่ ๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหา ระยะสั้น	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม
คุณลักษณะที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และทวิวิถีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ</li> <li>● เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น</li> <li>● ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>

๓.๗ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจและความหลากหลายเพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คุณลักษณะ	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออกให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับทำที่รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
คุณลักษณะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> <li>รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออกด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสม กับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น</li> <li>ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกับคนพื้นฐาน ของความแตกต่างนั้นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> <li>หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจ ในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li>ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธ์ที่อื่นดี หรือประสานประโยชน์ ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>

๓.๘ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ที่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
กลยุทธ์ระดับชาติ	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
กลยุทธ์ระดับกรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ</li> <li>• วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>• ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างขึ้น</li> <li>• ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริง และมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

\*\*\*\*\*

ตารางสรุประดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับ						รวมจำนวน สมรรถนะ
		ความรู้ (๒ ความรู้)	ทักษะ (๕ ทักษะ)	สมรรถนะ			ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)	
				สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	สำหรับผู้บริหาร (๔ สมรรถนะ)			
๑. บริหาร	ต้น	๔	๒	-	๒	-	๔	
	สูง	๕	๒	-	๓	-	๔	
๒. อำนวยการ	ต้น	๔	๒	-	๑	-	๔	
	สูง	๔	๒	-	๑	-	๔	
๓. วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๒	๑	-	๑	๗	
	ชำนาญการ	๒	๒	๑	-	๑	๗	
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๒	๒	-	๒	๗	
	เชี่ยวชาญ	๔	๒	๓	-	๓	๗	
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	-	๑	๗	
๔. ทักษะ	ชำนาญงาน	๒	๑	๑	-	๑	๗	
	อาวุโส	๓	๑	๒	-	๒	๗	

หมายเหตุ : ๑. การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ มีจำนวนทั้งหมด ๕ ระดับ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ - ๕  
๒. การกำหนดระดับทักษะ และสมรรถนะ มีจำนวนทั้งหมด ๓ ระดับ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ - ๓

ประเภทบริหาร

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ หลักสำหรับผู้บริหาร (๔ สมรรถนะ)
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		
๑. นักบริหาร	กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการ	การกำหนดนโยบายและบริการ เชิงกลยุทธ์	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๒) การเจรจาต่อรอง ๓) การให้คำปรึกษาแนะนำ	(๑) การสื่อสารและสร้างความผูกพัน (๒) การเรียนรู้และพัฒนา (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (๔) การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

ประเภทอำนาจการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ หลักสำหรับผู้บริหาร (๔ สมรรถนะ)
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		
๑. ผู้อำนวยการ ๒. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๒) การเจรจาต่อรอง ๓) การให้คำปรึกษาแนะนำ	(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (๒) การเรียนรู้และพัฒนา (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (๔) การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๓. ผู้ตรวจราชการกรม		การตรวจติดตามและประเมินผล ภาครัฐ		

### ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๑. นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การสนับสนุนและประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การประสานงาน ๒) การให้คำปรึกษาแนะนำ ๓) ด้านการจัดทำการข้อมูล	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การมองภาพองค์รวม (๒) การดำเนินการเชิงรุก (๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

รายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๒. นักทรัพยากรบุคคล	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การประสานงาน ๒) การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๓) ด้านการจัดการข้อมูล	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การคิดวิเคราะห์ (๒) การมองภาพองค์รวม (๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๓. นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การวิเคราะห์ นโยบาย และการจัดทำแผน องค์กรภาครัฐ	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การประสานงาน ๒) การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๓) ด้านการจัดการข้อมูล	๑) การทำงานที่เป็นเลิศ ๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การมองภาพองค์รวม (๒) การคิดวิเคราะห์ (๓) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๔. นักจัดการงานทั่วไป	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การบริหารงานสำนักงาน	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การประสานงาน ๒) การเจรจาต่อรอง ๓) ด้านการจัดการข้อมูล	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การคิดวิเคราะห์ (๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (๓) การมองภาพองค์รวม

รายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๕. นักประชาสัมพันธ์	กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การสื่อสารและ การประชาสัมพันธ์	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การประสานงาน ๒) การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๓) ด้านการจัดจัดการข้อมูล	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๒) ความเข้าใจความหลากหลายทาง (๓) การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ

รายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๖. นักวิชาการศึกษา	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ ๒) การประสานงาน ๓) ด้านการจัดจัดการข้อมูล	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คด่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การมองภาพองค์รวม (๒) การคิดวิเคราะห์ (๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๗. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การพัฒนา และบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศ	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ ๒) การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๓) ด้านการจัดการข้อมูล	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การคิดวิเคราะห์ (๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ (๓) การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๘. นิติกร	กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การวิเคราะห์ ข้อมูลกฎหมาย และการให้ คำปรึกษา ทางกฎหมาย	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ ๒) การเขียนรายงาน ๓) ด้านการสืบสวนสอบสวน	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การคิดวิเคราะห์ (๒) การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ (๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๙. นักวิชาการเงิน และบัญชี	กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การวิเคราะห์ข้อมูล และบริหารการเงิน และบัญชีภาครัฐ	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ ๒) การเขียนรายงาน ๓) การคำนวณ	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ (๒) การคิดวิเคราะห์ (๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๑๐. นักวิชาการพัสดุ	กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การบริหารพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ ๒) การเขียนรายงาน ๓) การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คดองตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ (๒) การคิดวิเคราะห์ (๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๑๑. นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การตรวจสอบ ภายในและควบคุม ภายในภาครัฐ	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและการมณ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) ด้านการจัดทำข้อมูล ๒) การเขียนรายงาน ๓) การให้คำปรึกษาแนะนำ	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ (๒) การคิดวิเคราะห์ (๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ

สถานงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๑๒. นักวิชาการคลัง	กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การบริหารการคลัง ภาครัฐ	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) ด้านการจัดทำข้อมูล ๒) การเขียนรายงาน ๓) การคำนวณ	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การคิดวิเคราะห์ (๒) การมองภาพองค์รวม (๓) การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๑๓. เจ้าพนักงาน ส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กฎหมายและ กฎระเบียบ ราชการ	การสนับสนุนและ ประสานงานองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) ด้านการจัดการข้อมูล ๒) การเขียนรายงาน ๓) การประสานงาน	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การคิดวิเคราะห์ (๒) การสืบเสาะหาข้อมูล (๓) การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ

สถานงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๑๔. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การจัดทำข้อมูลและบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) ด้านการจัดการข้อมูล ๒) การเขียนรายงาน ๓) การคำนวณ	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คดลองตัวริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (๓) การคิดวิเคราะห์

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๑๕. เจ้าพนักงาน ธุรการ	กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การปฏิบัติงาน สารบรรณ และงานธุรการ ทั่วไป	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและการมณเฑาะ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑. การเขียนหนังสือราชการ ๒. การเขียนรายงาน ๓. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ เฉพาะในสำนักงาน	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ (๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ (๓) การคิดวิเคราะห์

สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	รายการที่ ๑	รายการที่ ๒		หลักสำหรับปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ)	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๓ สมรรถนะ)
๑๖. เจ้าหน้าที่งาน เครื่องคอมพิวเตอร์	กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การสนับสนุน การจัดทำระบบ สารสนเทศ	(๑) ทักษะการรู้คิด (๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (๔) ทักษะด้านดิจิทัล (๕) ทักษะทางการปฏิบัติ (ทักษะเฉพาะสายงาน) ๑) การประสานงาน ๒) การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๓) ด้านการจัดทำข้อมูล	(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	(๑) การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ (๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ (๓) การคิดวิเคราะห์

