



ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะของตำแหน่งในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป นั้น

ก.พ.ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ได้พิจารณากำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ให้ส่วนราชการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร และได้ปรับปรุงการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปเพื่อให้มีความเหมาะสม ครบถ้วนมากขึ้น ตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด ซึ่ง อ.ก.พ.สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ ดังนั้น จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะของตำแหน่งในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และให้ถือปฏิบัติตามประกาศกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามประกาศฉบับนี้แทน ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุชีรา สามกษัตริย์)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
๒๘ เมษายน ๒๕๕๗

การกำหนดความรู้ความสามารถและระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่งในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

| ลำดับ<br>กลุ่ม | ตำแหน่งในกลุ่ม   | ความรู้ความสามารถที่จำเป็น<br>สำหรับการปฏิบัติงาน   | ระดับความรู้ความสามารถ<br>ที่จำเป็นสำหรับการ<br>ปฏิบัติงาน   | ความรู้เรื่องกฎหมาย<br>และกฎระเบียบราชการ  | ระดับความรู้เรื่องกฎหมาย<br>และกฎระเบียบราชการ   |
|----------------|--|---|--|--|--|
| 1              | <b>ประเภทบริหาร ระดับสูง</b><br>- ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>- รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  | - นโยบายการบริหารจัดการภาครัฐ<br>- การกำหนดนโยบายวางแผนปฏิบัติงาน<br>กำกับ ควบคุม การติดตามประเมินผล<br>- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>- นโยบายการบริหารงบประมาณ | ระดับ 2  | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมาย ระเบียบตามภารกิจของ สปน.                     | ระดับ 4  |
|                | ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี   | - การบริหารจัดการภาครัฐ<br>- การกำหนดนโยบายวางแผนปฏิบัติงาน<br>กำกับ ควบคุม การติดตามประเมินผล<br>- การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>- การบริหารงบประมาณ                   |  |  |  |
|                | <b>ประเภทบริหาร ระดับต้น</b><br>ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี   | - การบริหารจัดการภาครัฐ<br>- การวางแผนปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม<br>การติดตามประเมินผล<br>- การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>- การบริหารงบประมาณ                              |  |  |  |
| 2              | <b>ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</b><br>- ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์<br><b>ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</b><br><b>ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ</b><br>- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร<br>- ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง      | - การบริหารจัดการภาครัฐ<br>- การวางแผนปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม<br>การติดตามประเมินผล<br>- การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>- การบริหารงบประมาณ                              | ระดับ 2  | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน | ระดับ 3  |
| 3              | <b>ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</b><br>- ผู้อำนวยการกอง<br><b>ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</b><br><b>ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ</b><br>- ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการกำกับและ<br>ติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค | - การบริหารจัดการภาครัฐ<br>- การวางแผนปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม<br>การติดตามประเมินผล<br>- การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>- การบริหารงบประมาณ                              | ระดับ 1  | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน | ระดับ 3  |
| 4              | <b>ประเภทวิชาการ</b><br>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   | - การวิเคราะห์แผนงาน โครงการ หรือ<br>ร่างแผนปฏิบัติงาน การติดตาม<br>ประเมินผล   | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3<br>เชี่ยวชาญ ระดับ 4<br>ทรงคุณวุฒิ ระดับ 5 | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน  | ปฏิบัติการ ระดับ 2<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3<br>เชี่ยวชาญ ระดับ 3<br>ทรงคุณวุฒิ ระดับ 3 |



| ลำดับ<br>กลุ่ม | ตำแหน่งในกลุ่ม           | ความรู้ความสามารถที่จำเป็น<br>สำหรับการปฏิบัติงาน                   | ระดับความรู้ความสามารถ<br>ที่จำเป็นสำหรับการ<br>ปฏิบัติงาน                           | ความรู้เรื่องกฎหมาย<br>และกฎระเบียบราชการ  | ระดับความรู้เรื่อง<br>กฎหมาย<br>และกฎระเบียบราชการ                                   |
|----------------|--------------------------|---|--|--|--|
|                | - นักวิชาการตรวจสอบภายใน | การตรวจสอบภายใน<br>การเงิน การบัญชีและการพัสดุ                      | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3<br>เชี่ยวชาญ ระดับ 4 | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ                                     | ปฏิบัติการ ระดับ 2<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3<br>เชี่ยวชาญ ระดับ 3 |
|                | - นักวิชาการเงินและบัญชี | - การเงินการบัญชี งบประมาณ  | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3                      | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ                                     | ปฏิบัติการ ระดับ 2<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3                      |
|                | - นิติกร                 | การร่าง กฎหมาย ระเบียบ<br>วินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์<br>กฎหมายมหาชน  | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3<br>เชี่ยวชาญ ระดับ 4 | - กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง<br>- กฎหมายความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ | ปฏิบัติการ ระดับ 2<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3<br>เชี่ยวชาญ ระดับ 3 |
|                | - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์<br>การใช้ และควบคุมการใช้<br>โสตทัศนอุปกรณ์ | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3                      | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ                                     | ปฏิบัติการ ระดับ 2<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3                      |
|                | - นักวิชาการช่างศิลป์    | การออกแบบ เขียนแบบ งานศิลปกรรม                                      | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3                      | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ                                     | ปฏิบัติการ ระดับ 2<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3                      |
|                | - นักวิชาการคอมพิวเตอร์  | - Hardware Software และ Network<br>- การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ    | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3                      | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ                                     | ปฏิบัติการ ระดับ 2<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3                      |

ก.ค.ศ.

| ลำดับ/<br>ประเภท | ตำแหน่งในกลุ่ม                             | ความรู้ความสามารถที่จำเป็น<br>สำหรับการปฏิบัติงาน                           | ระดับความรู้ความสามารถ<br>ที่จำเป็นสำหรับการ<br>ปฏิบัติงาน | ความรู้เรื่องกฎหมาย<br>และกฎระเบียบราชการ  | ระดับความรู้เรื่องกฎหมาย<br>และกฎระเบียบราชการ           |
|------------------|--|---|--|--|--|
| 5                | <b>ประเภททั่วไป</b><br>- เจ้าพนักงานธุรการ | - งานธุรการและงานสารบรรณ  | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 2<br>อาวุโส ระดับ 3   | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 1<br>อาวุโส ระดับ 2 |
|                  | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี               | - การเงินการบัญชี งบประมาณ  | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 2<br>อาวุโส ระดับ 3   | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 1<br>อาวุโส ระดับ 2 |
|                  | - เจ้าพนักงานพัสดุ                         | การจัดซื้อจัดจ้าง   | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 2<br>อาวุโส ระดับ 3   | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 1<br>อาวุโส ระดับ 2 |
|                  | - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา                  | - การเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์<br>- การใช้ และควบคุมการใช้<br>โสตทัศนอุปกรณ์ | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 2<br>อาวุโส ระดับ 3   | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 1<br>อาวุโส ระดับ 2 |
|                  | - นายช่างภาพ                               | การถ่ายภาพ  | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 2<br>อาวุโส ระดับ 3   | - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>- กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของ<br>หน่วยงาน และงานที่ปฏิบัติ | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 1<br>อาวุโส ระดับ 2 |

การกำหนดทักษะและระดับทักษะของตำแหน่งในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

| ลำดับ<br>กลุ่ม | ตำแหน่งในกลุ่ม   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ   | ทักษะการคำนวณ   | ทักษะการจัดการข้อมูล  |
|----------------|--|---|---|---|---|
| 1              | <b>ประเภทบริหาร ระดับสูง</b><br>- ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>- รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>- ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี  | ระดับ 2   | ระดับ 2   | ระดับ 2   | ระดับ 2   |
| 2              | <b>ประเภทบริหาร ระดับต้น</b><br>ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี   | ระดับ 2   | ระดับ 2   | ระดับ 2   | ระดับ 2   |
| 3              | <b>ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</b><br>ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์   | ระดับ 2   | ระดับ 2   | ระดับ 2   | ระดับ 2   |
| 4              | <b>ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</b><br>ผู้อำนวยการกอง   | ระดับ 2   | ระดับ 2   | ระดับ 2   | ระดับ 2   |
| 5              | <b>ประเภทวิชาการ</b><br>ระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ และ<br>ปฏิบัติกร<br>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>- นักจัดการงานทั่วไป<br>- นักทรัพยากรบุคคล<br>- นักประชาสัมพันธ์<br>- นักวิชาการเผยแพร่<br>- นักวิชาการพัสดุ<br>- นักวิเทศสัมพันธ์<br>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>- นักวิชาการเงินและบัญชี<br>- นิติกร<br>- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา<br>- นักวิชาการช่างศิลป์<br>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2   | ระดับ 2   | ระดับ 2   | ระดับ 2   |
| 6              | <b>ประเภททั่วไป</b><br>- เจ้าพนักงานธุรการ<br>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>- เจ้าพนักงานพัสดุ<br>- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา<br>- นายช่างภาพ  | ปฏิบัติงาน<br>ชำนาญการ<br>อาวุโส<br>ระดับ 1<br>ระดับ 1<br>ระดับ 2 | ปฏิบัติงาน<br>ชำนาญงาน<br>อาวุโส<br>ระดับ 1<br>ระดับ 1<br>ระดับ 2 | ปฏิบัติงาน<br>ชำนาญงาน<br>อาวุโส<br>ระดับ 1<br>ระดับ 1<br>ระดับ 2 | ปฏิบัติงาน<br>ชำนาญงาน<br>อาวุโส<br>ระดับ 1<br>ระดับ 1<br>ระดับ 2 |

๕๖

การกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะของตำแหน่งในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

| ลำดับกลุ่ม | การจัดกลุ่มตำแหน่ง/ประเภทตำแหน่ง//สายงาน   | ระดับสมรรถนะหลัก<br>(5 สมรรถนะ) | สมรรถนะทางการบริหาร<br>(6 สมรรถนะ) | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน<br>ที่ปฏิบัติ<br>(3 สมรรถนะ)                             | รวม<br>จำนวน<br>สมรรถนะ |
|------------|--|---------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------|
| 1          | <b>ประเภทบริหาร ระดับสูง</b><br>- ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>- รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>- ผู้ตรวจราชการสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี                                  | ระดับ 5                         | ระดับ 4                            | -   | 11                      |
| 2          | <b>ประเภทบริหาร ระดับต้น</b><br>ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี   | ระดับ 5                         | ระดับ 3                            | -   | 11                      |
| 3          | <b>ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</b><br>ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์   | ระดับ 4                         | ระดับ 2                            | 1. การคิดวิเคราะห์<br>2. การมองภาพองค์รวม<br>3. ความเข้าใจองค์กร<br>และระบบราชการ | ระดับ 4<br>14           |
| 4          | <b>ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</b><br>ผู้อำนวยการกอง   | ระดับ 3                         | ระดับ 1                            | 1. การคิดวิเคราะห์<br>2. การมองภาพองค์รวม<br>3. ความเข้าใจองค์กร<br>และระบบราชการ | ระดับ 3<br>14           |
| 5          | <b>ประเภทวิชาการ ปฏิบัติงานใน<br/>ลักษณะอำนวยการ</b><br>- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ<br>บริหาร<br>(ระดับเชี่ยวชาญ)<br>- ตรวจสอบภายในกระทรวง<br>(ระดับเชี่ยวชาญ) | ระดับ 4                         | ระดับ 2                            | 1. การคิดวิเคราะห์<br>2. การมองภาพองค์รวม<br>3. ความเข้าใจองค์กร<br>และระบบราชการ | ระดับ 4<br>14           |
|            | - ผู้อำนวยการสำนักงาน<br>คณะกรรมการกำกับและติดตาม<br>การปฏิบัติราชการในภูมิภาค<br>(ระดับชำนาญการพิเศษ)   | ระดับ 3                         | ระดับ 1                            | 1. การคิดวิเคราะห์<br>2. การมองภาพองค์รวม<br>3. ความเข้าใจองค์กร<br>และระบบราชการ | ระดับ 3                 |

๒๗

| ลำดับกลุ่ม | การจัดกลุ่มตำแหน่ง/<br>ประเภทตำแหน่ง//สายงาน  | ระดับสมรรถนะหลัก<br>(5 สมรรถนะ)                                 | สมรรถนะทางการบริหาร<br>(6 สมรรถนะ) | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน<br>ที่ปฏิบัติ<br>(3 สมรรถนะ)  |   | รวม<br>จำนวน<br>สมรรถนะ |
|------------|---|---|------------------------------------|--|---|-------------------------|
|            | <b>สายงาน</b><br>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>- นักวิชาการเงินและบัญชี   | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 |                                    | 1. การคิดวิเคราะห์<br>2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน    | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 | 8                       |
|            | <b>สายงาน</b><br>นิติกร   | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 |                                    | 1. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>2. การคิดวิเคราะห์<br>3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ                      | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 | 8                       |
|            | <b>สายงาน</b><br>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา   | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 |                                    | 1. การคิดวิเคราะห์<br>2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน    | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 | 8                       |
|            | <b>สายงาน</b><br>นักวิชาการช่างศิลป์  | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 |                                    | 1. สุนทรียภาพทางศิลปะ<br>2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 | 8                       |
|            | <b>สายงาน</b><br>นักวิชาการคอมพิวเตอร์  | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 |                                    | 1. การคิดวิเคราะห์<br>2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน    | ปฏิบัติการ ระดับ 1<br>ชำนาญการ ระดับ 2<br>ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 | 8                       |
| 9          | <b>ประเภททั่วไป</b><br><b>สายงาน</b><br>- เจ้าพนักงานธุรการ<br>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>- เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 1<br>อาวุโส ระดับ 2        |                                    | 1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน<br>2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>3. ความเข้าใจผู้อื่น  | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 1<br>อาวุโส ระดับ 2        | 8                       |
|            | <b>สายงาน</b><br>- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา<br>- นายช่างภาพ  | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 1<br>อาวุโส ระดับ 2        |                                    | 1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน<br>2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>3. ความเข้าใจผู้อื่น  | ปฏิบัติงาน ระดับ 1<br>ชำนาญงาน ระดับ 1<br>อาวุโส ระดับ 2        | 8                       |



คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่ง  
ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
แบบประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗

หน้า

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- |  |   |
|--|---|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป            | ๑ |
| ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ           | ๑ |
| ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร | ๒ |

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- |                      |   |
|----------------------|---|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ๓ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ๓ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ     | ๔ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | ๔ |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

- |   |    |
|---|----|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)             | ๕  |
| 2. บริการที่ดี (Service Mind)                             | ๖  |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)           | ๘  |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | ๘  |
| 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)                             | ๑๐ |

สมรรถนะทางการบริหาร

- |   |    |
|---|----|
| 1. สภาวะผู้นำ (Leadership)                          | ๑๑ |
| 2. วิสัยทัศน์ (Visioning)                           | ๑๒ |
| 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)      | ๑๓ |
| 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) | ๑๔ |

กิตติ

หน้า

|   |    |
|---|----|
| 5. การควบคุมตนเอง (Self Control)                              | ๑๕ |
| 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) | ๑๖ |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

|   |    |
|---|----|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)                    | ๑๗ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) | ๑๘ |
| ๓. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)                   | ๑๙ |
| ๔. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)              | ๒๐ |
| ๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)                 | ๒๑ |
| ๖. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)          | ๒๒ |
| ๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) | ๒๓ |
| ๘. วิสัยทัศน์ (Visioning)                                   | ๒๔ |
| ๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)         | ๒๕ |
| ๑๐. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)                  | ๒๖ |

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

#### ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

|            |  |
|------------|--|
| ระดับที่ ๑ | มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  |
| ระดับที่ ๒ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง   |
| ระดับที่ ๓ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง                                 |
| ระดับที่ ๔ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมากจนได้รับการ ยอมรับในระดับชาติ |

#### ๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

|            |   |
|------------|---|
| ระดับที่ ๑ | มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  |
| ระดับที่ ๒ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้   |
| ระดับที่ ๓ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับ ลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้   |
| ระดับที่ ๔ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติ หน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้   |
| ระดับที่ ๕ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติ หน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับ บริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็น พิเศษ |

วชิรา

๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
และประเภทบริหาร

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

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

|            |  |
|------------|--|
| ระดับที่ ๑ | มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่   |
| ระดับที่ ๒ | มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ   |
| ระดับที่ ๓ | มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้                   |
| ระดับที่ ๔ | มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ |
| ระดับที่ ๕ | มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ   |

## ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

|            |   |
|------------|---|
| ระดับที่ ๑ | สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้   |
| ระดับที่ ๒ | มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว  |
| ระดับที่ ๓ | มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว  |
| ระดับที่ ๔ | มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้                 |
| ระดับที่ ๕ | มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ |

### ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

|            |   |
|------------|---|
| ระดับที่ ๑ | สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้  |
| ระดับที่ ๒ | มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้  |
| ระดับที่ ๓ | มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์คล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง |
| ระดับที่ ๔ | มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา   |
| ระดับที่ ๕ | มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้อังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่าง   |

### ๓. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

|            |  |
|------------|--|
| ระดับที่ ๑ | มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว   |
| ระดับที่ ๒ | มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง   |
| ระดับที่ ๓ | มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้                         |
| ระดับที่ ๔ | มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้   |
| ระดับที่ ๕ | มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้ |

### ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน

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

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

#### ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

|   |   |
|---|---|
| <p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> |   |
| ระดับที่ ๐  | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |
| ระดับที่ ๑  | <p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li><li>● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li><li>● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li><li>● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li><li>● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li></ul>  |
| ระดับที่ ๒  | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li><li>● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li><li>● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li><li>● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li></ul> |
| ระดับที่ ๓  | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li><li>● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li></ul>   |
| ระดับที่ ๔  | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li></ul>  |

|            |   |
|------------|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li></ul>  |
| ระดับที่ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li><li>● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li></ul> |

## ๒. บริการที่ดี (Service Mind)

|  |  |
|--|--|
| คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |  |
| ระดับที่ ๐   | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |
| ระดับที่ ๑ :   | <p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li><li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li><li>● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li><li>● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li></ul> |
| ระดับที่ ๒   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li><li>● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li></ul>   |



|            |  |
|------------|--|
| ระดับที่ ๓ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li><li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li><li>● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li></ul>  |
| ระดับที่ ๔ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li><li>● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li></ul>   |
| ระดับที่ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li><li>● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li><li>● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li></ul> |

### ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

|  |  |
|--|--|
| คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ |  |
| ระดับที่ ๐   | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |
| ระดับที่ ๑   | <p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li><li>● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li><li>● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็น</li></ul> |

๑/๒

|            | ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ  |
|------------|--|
| ระดับที่ ๒ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"><li>● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li><li>● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li></ul>   |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"><li>● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li><li>● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li></ul>   |
| ระดับที่ ๔ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"><li>● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง</li><li>● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li></ul>                |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"><li>● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li><li>● บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li></ul> |

#### ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

| คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ |   |
|--|---|
| ระดับที่ ๐   | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |
| ระดับที่ ๑   | มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"><li>● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li><li>● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li></ul> |
| ระดับที่ ๒   | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"><li>● รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li><li>● แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li></ul>        |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <p><b>ระดับที่ ๓</b></p> | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ และรับผิดชอบต่อ</li> <li>● เสี่ยงสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>                              |
| <p><b>ระดับที่ ๔</b></p> | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>● กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul> |
| <p><b>ระดับที่ ๕</b></p> | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>   |

**๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำ เป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> |   |
| <p><b>ระดับที่ ๐</b></p>  | <p><b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>  |
| <p><b>ระดับที่ ๑</b></p>  | <p><b>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>● รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>   |
| <p><b>ระดับที่ ๒</b></p>  | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>● ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul> |
| <p><b>ระดับที่ ๓</b></p>  | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> </ul>   |

|            |  |
|------------|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>● ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภายในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๔ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>● ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul> |
| ระดับที่ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>● คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>● ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>   |

### สมรรถนะทางการบริหาร

#### ๑. สถานะผู้นำ (Leadership)

|  |   |
|--|---|
| <p>คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p> |   |
| ระดับที่ ๐   | <p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>   |
| ระดับที่ ๑   | <p>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>● แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>● อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>   |
| ระดับที่ ๒   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>● กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>● รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>● สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>● ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul> |

๑๓

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>● ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ</li> <li>● จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>  |
| <b>ระดับที่ ๔ :</b> | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพุดิตนสมกับเป็นผู้นำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพุดิตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัติที่นั้น</li> <li>● ประพุดิตนปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>● ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>                                |
| <b>ระดับที่ ๕</b>   | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>● เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul> |

## ๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)

|   |   |
|---|---|
| <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p> |   |
| <b>ระดับที่ ๐</b>   | <p><b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>  |
| <b>ระดับที่ ๑</b>   | <p><b>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>  |
| <b>ระดับที่ ๒</b>   | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>● แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>                                 |
| <b>ระดับที่ ๓</b>   | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul> |

๑๒

|            |  |
|------------|--|
| ระดับที่ ๔ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul> |

### ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

|  |  |
|--|--|
| <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p> |  |
| ระดับที่ ๐   | <p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>  |
| ระดับที่ ๑   | <p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>                           |
| ระดับที่ ๒   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๓   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul> |
| ระดับที่ ๔   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> </ul>   |

กฤษ

|            |  |
|------------|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul>   |
| ระดับที่ ๕ | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>● ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> |

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

|  |   |
|--|---|
| <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p> |   |
| ระดับที่ ๐   | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |
| ระดับที่ ๑   | <p><b>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๒   | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๓   | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul> |
| ระดับที่ ๔   | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>  |

๓๓

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>ระดับที่ ๕</b> | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> |
|-------------------|--|

**๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p> |   |
| <b>ระดับที่ ๐</b>  | <p><b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>  |
| <b>ระดับที่ ๑</b>  | <p><b>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>   |
| <b>ระดับที่ ๒</b>  | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>   |
| <b>ระดับที่ ๓</b>  | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>● สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul> |
| <b>ระดับที่ ๔</b>  | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>● ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>● บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul>           |
| <b>ระดับที่ ๕</b>  | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบท และปัจจัยแวดล้อมต่างๆ</li> <li>● ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>  |

*Signature*



๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

|  |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ :</b> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้ |   |
| ระดับที่ ๐   | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |
| ระดับที่ ๑   | สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"><li>● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li><li>● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li></ul>   |
| ระดับที่ ๒   | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"><li>● สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li><li>● ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li></ul>  |
| ระดับที่ ๓   | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"><li>● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li><li>● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li><li>● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li></ul> |
| ระดับที่ ๔   | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"><li>● สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li><li>● สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li></ul>  |
| ระดับที่ ๕   | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"><li>● สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li><li>● สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li></ul>  |

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

|  |   |
|--|---|
| <b>คำจำกัดความ :</b> การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้ |   |
| ระดับที่ ๐   | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |
| ระดับที่ ๑   | แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"><li>● แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li><li>● วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้</li></ul>  |
| ระดับที่ ๒   | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"><li>● ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้</li><li>● ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้</li><li>● วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li></ul>   |
| ระดับที่ ๓   | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"><li>● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li><li>● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้</li><li>● อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li></ul>  |
| ระดับที่ ๔   | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"><li>● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้</li><li>● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li></ul> |

ส.พ.

|            |   |
|------------|---|
| ระดับที่ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ</li><li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li><li>● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li></ul> |
|------------|---|

## ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

|  |   |
|--|---|
| <p>คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ</p> |   |
| ระดับที่ ๐   | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |
| ระดับที่ ๑   | <p>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li><li>● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li><li>● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด</li></ul> |
| ระดับที่ ๒   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li></ul>   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <p>ระดับที่ ๓</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> <li>● บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul> |
| <p>ระดับที่ ๔</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>   |
| <p>ระดับที่ ๕</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>  |

### ๓. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

|   |  |
|---|--|
| <p><b>คำจำกัดความ :</b> การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p> |  |
| <p>ระดับที่ ๐</p>   | <p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>  |
| <p>ระดับที่ ๑</p>   | <p>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>   |
| <p>ระดับที่ ๒</p>   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>  |
| <p>ระดับที่ ๓</p>   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul> |

|            |  |
|------------|--|
| ระดับที่ ๔ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li> <li>● สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul> |
| ระดับที่ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>   |

#### ๔. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

|   |  |
|---|--|
| <p>คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p> |  |
| ระดับที่ ๐  | <p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>  |
| ระดับที่ ๑  | <p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>● สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>                           |
| ระดับที่ ๒  | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>● ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๓  | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>● ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul> |
| ระดับที่ ๔  | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> </ul>  |

ด.พี.

|            |  |
|------------|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาคการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul>   |
| ระดับที่ ๕ | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>● ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> |

#### ๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

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

ก.ก.

## ๖. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

|   |  |
|---|--|
| <b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย |  |
| ระดับที่ ๐  | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |
| ระดับที่ ๑  | <b>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง</li></ul>  |
| ระดับที่ ๒  | <b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด</b> <ul style="list-style-type: none"><li>เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย</li></ul>   |
| ระดับที่ ๓  | <b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</b> <ul style="list-style-type: none"><li>เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</li><li>เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย</li><li>สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้</li></ul> |
| ระดับที่ ๔  | <b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้</b> <ul style="list-style-type: none"><li>เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น</li><li>ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน</li></ul>   |
| ระดับที่ ๕  | <b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น</b> <ul style="list-style-type: none"><li>เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนถึงที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น</li><li>เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง</li></ul>  |

## ๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

|  |  |
|--|--|
| <b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร |  |
| ระดับที่ ๐   | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |
| ระดับที่ ๑   | <b>เข้าใจโครงสร้างองค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li></ul> |

|            |   |
|------------|---|
| ระดับที่ ๒ | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>   |
| ระดับที่ ๓ | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>● เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>   |
| ระดับที่ ๔ | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๕ | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>● เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul> |

#### ๘. วิสัยทัศน์ (Visioning)

|   |   |
|---|---|
| <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p> |   |
| ระดับที่ ๐  | <p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>   |
| ระดับที่ ๑  | <p><b>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๒  | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>● แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul> |
| ระดับที่ ๓  | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อ</li> </ul>  |



|            |  |
|------------|--|
|            | <p>ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๔ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>● คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul> |

### ๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

|  |  |
|--|--|
| <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p> |  |
| ระดับที่ ๐   | <p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>  |
| ระดับที่ ๑   | <p>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๒   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๓   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul> |
| ระดับที่ ๔   | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> </ul>   |

|            |  |
|------------|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>  |
| ระดับที่ ๕ | <p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> |

**๑๐. คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**

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

กษ