

## ส่วนที่ ๑

### ประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล  
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดรายละเอียดและระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ แล้วให้เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาเห็นชอบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามความในหนังสือฉบับดังกล่าว อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๒ จึงมีมติเห็นชอบการกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล และในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบการกำหนดรายละเอียดและระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ จึงขอแจ้งมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่                      กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล  
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

---

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยมาตรฐานด้าน  
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒. ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่วโดย  
มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและ  
คุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ โดยมาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการ  
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## ส่วนที่ ๒

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

## ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการ

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ต้น	สูง
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- นโยบาย แผน และโครงการ	๓	๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๓	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๓	๓
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๓	๔
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓	๔
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๓	๔
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		
๓.๒.๑ สภาวะผู้นำ	๑	๒
๓.๒.๒ วิสัยทัศน์	๑	๒
๓.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑	๒
๓.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑	๒
๓.๒.๕ การควบคุมตนเอง	๑	๒
๓.๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๓.๑ การคิดวิเคราะห์	๓	๔
๓.๓.๒ การมองภาพองค์รวม	๓	๔
๓.๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๓	๔

**๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)**

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ต้น	สูง
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- วิทยาการคอมพิวเตอร์	๓	๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	๓	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๓	๓
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๓	๔
๓.๑.๓ การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓	๔
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๓	๔
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		
๓.๒.๑ สภาวะผู้นำ	๑	๒
๓.๒.๒ วิสัยทัศน์	๑	๒
๓.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑	๒
๓.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑	๒
๓.๒.๕ การควบคุมตนเอง	๑	๒
๓.๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๓.๑ การคิดวิเคราะห์	๓	๔
๓.๓.๒ การมองภาพองค์รวม	๓	๔
๓.๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๓	๔

**๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ธรณีวิทยา)**

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ต้น	สูง
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- อุทกธรณีวิทยา	๓	๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๓	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๓	๓
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๓	๔
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓	๔
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๓	๔
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		
๓.๒.๑ สภาวะผู้นำ	๑	๒
๓.๒.๒ วิสัยทัศน์	๑	๒
๓.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑	๒
๓.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑	๒
๓.๒.๕ การควบคุมตนเอง	๑	๒
๓.๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๓.๑ การคิดวิเคราะห์	๓	๔
๓.๓.๒ การมองภาพองค์รวม	๓	๔
๓.๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๓	๔

#### ๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ต้น	สูง
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- วิศวกรรม	๓	๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๓	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๓	๓
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๓	๔
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓	๔
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๓	๔
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		
๓.๒.๑ สภาวะผู้นำ	๑	๒
๓.๒.๒ วิสัยทัศน์	๑	๒
๓.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑	๒
๓.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑	๒
๓.๒.๕ การควบคุมตนเอง	๑	๒
๓.๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๓.๑ การคิดวิเคราะห์	๓	๔
๓.๓.๒ การมองภาพองค์รวม	๓	๔
๓.๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๓	๔



### ๕. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- การบริหารสำนักงาน	๑	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๒	๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒
๓.๒.๒ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๒
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒

## ๖. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒	๒	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓

## ๗. ตำแหน่งนิติกร

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- นิติศาสตร์	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๒	๒	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓

## ๘. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
- นโยบาย แผน และโครงการ	๑	๒	๓	๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๒	๒	๓	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๓.๑ สมรรถนะหลัก				
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔
๓.๒.๒ การมองภาพองค์รวม	๑	๒	๓	๔
๓.๒.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓	๔

### ๙. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- วิทยาการคอมพิวเตอร์	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	๒	๒	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓
๓.๒.๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	๒	๓

## ๑๐. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- การบริหารงานพัสดุ	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕	๒	๒	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓

## ๑๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - การเงินและบัญชี	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ - พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ การจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘	๒	๒	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓

## ๑๒. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- การตรวจสอบภายใน	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑	๒	๒	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓



## ๑๓. ตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรธรณี

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- การประกอบกิจการน้ำบาดาล	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๒	๒	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓

## ๑๔. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- การประชาสัมพันธ์	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒	๒	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การสร้างสัมพันธภาพ	๑	๒	๓

## ๑๕. ตำแหน่งนักธรณีวิทยา

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
- อุทกธรณีวิทยา	๑	๒	๓	๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๒	๒	๓	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๓.๑ สมรรถนะหลัก	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓	๔
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓	๔

## ๑๖. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- การวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๒	๒	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓

## ๑๗. ตำแหน่งวิศวกร

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
- วิศวกรรม	๑	๒	๓	๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๒	๒	๓	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
๓.๑ สมรรถนะหลัก				
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓	๔
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓	๔
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓	๔

## ๑๘. ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - วิศวกรรมเครื่องกล	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ - พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๒	๒	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๒	๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓

## ๑๙. ตำแหน่งวิศวกรรังวัด

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- วิศวกรรมรังวัด	๑	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๒	๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒
๒.๓ การคำนวณ	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒

## ๒๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- การบริหารสำนักงาน	๑	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑	๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๑
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑
๒.๓ การคำนวณ	๑	๑
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๑
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒
๓.๒.๒ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๒
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒



## ๒๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- การบริหารงานพัสดุ	๑	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕	๑	๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๑
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑
๒.๓ การคำนวณ	๑	๑
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๑
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒
๓.๒.๒ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑	๒
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒

**๒๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- การเงินและบัญชี	๑	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ รายจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘	๑	๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๑
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑
๒.๓ การคำนวณ	๑	๑
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๑
๓.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒
๓.๒.๒ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑	๒
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒

## ๒๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานทรัพยากรธรณี

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- การประกอบกิจการน้ำบาดาล	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๑	๑	๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๑	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒
๒.๓ การคำนวณ	๑	๑	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๑	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก	๑	๑	๒
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑	๒
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๑	๒
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑	๒
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๑	๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๑	๒
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓

**๒๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์**

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- การประชาสัมพันธ์	๑	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑	๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๑
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑
๒.๓ การคำนวณ	๑	๑
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๑
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒
๓.๒.๒ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	๒
๓.๒.๓ การสร้างสัมพันธ์ภาพ	๑	๒

**๒๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์**

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- การวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล	๑	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๑	๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๑
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑
๒.๓ การคำนวณ	๑	๑
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๑
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒

**๒๖. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล**

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- งานช่างเครื่องกล	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๑	๑	๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๑	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒
๒.๓ การคำนวณ	๑	๑	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๑	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑	๒
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๑	๒
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑	๒
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๑	๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๑	๒
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓

## ๒๗. ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- งานช่าง	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๑	๑	๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๑	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒
๒.๓ การคำนวณ	๑	๑	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๑	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑	๒
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๑	๒
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑	๒
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๑	๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๑	๒
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓

## ๒๘. ตำแหน่งนายช่างรังวัด

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- งานช่างรังวัด	๑	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๑	๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๑
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑
๒.๓ การคำนวณ	๑	๑
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๑
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒



## ๒๙. ตำแหน่งนายช่างสำรวจ

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	ระดับที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
- งานช่างสำรวจ	๑	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
- พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐	๑	๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๑
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑
๒.๓ การคำนวณ	๑	๑
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑	๑
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑	๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒

### ส่วนที่ ๓

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ  
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น  
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

## (๑) ความรู้เรื่องการบริหารสำนักงาน

คำจำกัดความ : การร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจสอบ และรับ-ส่งหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความรู้ด้านการบริหารสำนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

## (๒) ความรู้เรื่องการประชุมสัมมนา

คำจำกัดความ : การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน การรวบรวมข้อมูลและภาพถ่ายเพื่อนำมาใช้ในการเขียนข่าวและการรายงานข่าว การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ข้อมูลสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดสัมมนา และการจัดปาฐกถา
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

## (๓) ความรู้เรื่องการเงินและบัญชี

คำจำกัดความ : การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน การลงบัญชี การทำรายงานการบัญชี การขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี การทำหนังสือชี้แจง-โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

**(๔) ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ**

<b>คำจำกัดความ :</b> การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
<b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ ๑ :</b> มีความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง
<b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
<b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

**(๕) ความรู้เรื่องการประกอบกิจการน้ำบาดาล**

<b>คำจำกัดความ :</b> การรับคำขอ การจัดทำทะเบียน การออก การต่ออายุ การแก้ไข การโอน และการออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล รวมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียม การคำนวณและการจัดเก็บค่าใช้น้ำบาดาลและค่าอนุรักษ์น้ำบาดาล
<b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ ๑ :</b> มีความรู้ด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง
<b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
<b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

**(๖) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล**

<b>คำจำกัดความ :</b> สภาพอุทกธรณีวิทยาเบื้องต้น การเก็บตัวอย่างน้ำบาดาล การตรวจสอบแหล่งที่มาของตัวอย่างน้ำบาดาล การบันทึกแหล่งที่มาของตัวอย่างน้ำบาดาลลงในใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพน้ำบาดาล การเตรียมสารเคมีอย่างง่าย การเตรียมอุปกรณ์และตัวอย่างน้ำบาดาล การคนน้ำบาดาล การกรองน้ำบาดาล การจัดเก็บรายงานผลการทดสอบคุณภาพน้ำบาดาล รวมทั้งการจัดเก็บสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์
<b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ ๑ :</b> มีความรู้ด้านการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง
<b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
<b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ



## (๑๐) ความรู้เรื่องงานช่างสำรวจ

คำจำกัดความ : การสำรวจ การหยั่งธรณีหลุมเจาะโดยเครื่องมือ E-Log การแปลความหมายข้อมูล และการจัดทำแผนที่น้ำบาดาล
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความรู้ด้านงานช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ



## ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการ

## (๑) ความรู้เรื่องการบริหารสำนักงาน

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ และการรายงาน การช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อดำเนินการ การจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การควบคุมและบริหารงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการบริหารสำนักงานมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารสำนักงาน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารสำนักงาน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารสำนักงาน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารสำนักงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

## (๒) ความรู้เรื่องการประชุมสัมมนา

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การวางแผนงานประชุมสัมมนา การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน การรวบรวมข้อมูลและภาพถ่าย เพื่อนำมาใช้ในการเขียนข่าวและการรายงานข่าว การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ นิตยสาร การผลิตสื่อทางเว็บไซต์ การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ การผลิตสารคดี การจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดสัมมนา และการจัดปาฐกถา</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการประชุมสัมมนามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการประชุมสัมมนา รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการประชุมสัมมนา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการประชุมสัมมนา และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการประชุมสัมมนา เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

**(๓) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล**

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การวางแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์งาน การประเมินค่างาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดสรรทุนการศึกษา การดูแลนักเรียนทุน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน การส่งเสริมจรรยาข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยังยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

**(๔) ความรู้เรื่องนโยบาย แผน และโครงการ**

<p><b>คำจำกัดความ :</b> แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผล การปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนงาน/โครงการประจำปี การกำหนดกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณประจำปี การติดตามและประเมินผล การจัดทำรายงานสรุปผลของแผนงาน/โครงการประจำปี ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ การจัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษา และดูงานต่างประเทศ</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการจัดทำนโยบายและแผนมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการจัดทำนโยบายและแผน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการจัดทำนโยบายและแผน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการจัดทำนโยบายและแผน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยังยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการจัดทำนโยบายและแผน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

## (๕) ความรู้เรื่องการเงินและบัญชี

คำจำกัดความ : การวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการเงินและบัญชีมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการเงินและบัญชี จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการเงินและบัญชี และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการเงินและบัญชี เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

## (๖) ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ

คำจำกัดความ : การวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุมานำใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารงานพัสดุ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารงานพัสดุ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานพัสดุ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานพัสดุ เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

## (๗) ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน เทคนิควิธีการตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือนเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการตรวจสอบภายใน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการตรวจสอบภายใน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการตรวจสอบภายใน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

## (๘) ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง การจัดระบบติดตั้ง การเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ การออกแบบชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การกำหนดคุณลักษณะ การติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

## (๙) ความรู้เรื่องนิติศาสตร์

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การจัดทำนิติกรรม การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านนิติศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านนิติศาสตร์ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านนิติศาสตร์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านนิติศาสตร์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านนิติศาสตร์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

## (๑๐) ความรู้เรื่องการประกอบกิจการน้ำบาดาล

<p><b>คำจำกัดความ :</b> สภาพอุทธรณีวิทยาเบื้องต้น การวางแผนการจัดสรรทรัพยากรน้ำบาดาล ข้อมูลการประกอบกิจการน้ำบาดาล การออกใบอนุญาตการประกอบกิจการน้ำบาดาล การคำนวณและจัดเก็บค่าใช้น้ำบาดาลและค่านูรักษน้ำบาดาล การอุทธรณ์การประกอบกิจการน้ำบาดาล การฝึกอบรมช่างเจาะน้ำบาดาล วิศวกร และนักธรณีวิทยา การออกหนังสือรับรองและจดทะเบียนผู้ควบคุมรับผิดชอบ ผู้รับจ้าง หรือผู้รับเหมาก่อเจาะน้ำบาดาลและการอุดกลบบ่อน้ำบาดาล การตรวจสอบดำเนินคดี และวางมาตรการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำบาดาล การจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมทั้งติดตามและประเมินผลโครงการที่ใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาลมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาล รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

**(๑๑) ความรู้เรื่องอุทกธรณีวิทยา**

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การสำรวจข้อมูลทางธรณีวิทยา การสำรวจธรณีฟิสิกส์ การสำรวจอุทกธรณีวิทยา การประมวลข้อมูลเพื่อกำหนดจุดเจาะน้ำบาดาล การกำหนดการใช้ประเภทเครื่องเจาะให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่จุดเจาะน้ำบาดาล การวิเคราะห์ชั้นดิน ชั้นหิน และชั้นน้ำบาดาล การหยั่งธรณีหลุมเจาะโดยเครื่องมือ E-Log การก่อสร้างบ่อน้ำบาดาล การเป่าล้างบ่อน้ำบาดาล การสูบทดสอบปริมาณน้ำ การวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การจัดทำแผนที่น้ำบาดาล และแผนที่อุทกธรณีวิทยา การก่อสร้างระบบประปาบาดาล และการก่อสร้างระบบการจ่ายน้ำ</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านอุทกธรณีวิทยามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านอุทกธรณีวิทยา รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านอุทกธรณีวิทยา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านอุทกธรณีวิทยา และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านอุทกธรณีวิทยา เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

**(๑๒) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล**

<p><b>คำจำกัดความ :</b> สภาพอุทกธรณีวิทยาเบื้องต้น การเก็บตัวอย่างน้ำบาดาล การเตรียมสารมาตรฐานและสารเคมีที่มีขั้นตอนซับซ้อน การวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาลในด้านคุณลักษณะทางกายภาพ คุณลักษณะทางเคมี คุณลักษณะที่เป็นพิษ และคุณลักษณะทางแบคทีเรีย การเขียนรายงานผลการทดสอบคุณภาพน้ำบาดาล รวมทั้งการจัดเก็บสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาลมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

**(๑๓) ความรู้เรื่องวิศวกรรม**

<b>คำจำกัดความ :</b> การออกแบบ การคำนวณ การจัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับการเจาะน้ำบาดาล การก่อสร้างบ่อน้ำบาดาลและการเป่าล้างบ่อน้ำบาดาล การควบคุมการก่อสร้างระบบประปาบาดาล ระบบการจ่ายน้ำ ระบบปรับปรุงคุณภาพน้ำ รวมทั้งการควบคุมการติดตั้งเครื่องจักร เครื่องสูบ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์
<b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านวิศวกรรมมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
<b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านวิศวกรรม รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
<b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านวิศวกรรม จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
<b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรม และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
<b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรม เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

**(๑๔) ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกล**

<b>คำจำกัดความ :</b> การวางโครงการ การออกแบบ การคำนวณ การควบคุมการสร้างหรือการผลิต การอำนวยความสะดวก การกำหนดมาตรฐาน การประเมินราคา การติดตั้ง การทดลอง การทดสอบ การซ่อมบำรุง การจัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล
<b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ ๑ :</b> มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านวิศวกรรมเครื่องกลมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
<b>ระดับที่ ๒ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านวิศวกรรมเครื่องกล รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
<b>ระดับที่ ๓ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านวิศวกรรมเครื่องกล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
<b>ระดับที่ ๔ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรมเครื่องกล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
<b>ระดับที่ ๕ :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรมเครื่องกล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

## (๑๕) ความรู้เรื่องวิศวกรรมรังวัด

คำจำกัดความ : การรังวัดสำรวจภูมิประเทศและทำแผนที่ด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านวิศวกรรมรังวัดมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านวิศวกรรมรังวัด รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านวิศวกรรมรังวัด จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรมรังวัด และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรมรังวัด เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้อง ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ



## ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ







## ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เกี่ยวกับความเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

## ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ : ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการทำงาน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถนำภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

## ๒.๓ การคำนวณ

คำจำกัดความ : ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

## ๒.๔ การจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ : ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

## ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> 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>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>

## ๒) บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

## ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาคำรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของผู้อื่นในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

## ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ
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>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกักรับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

## ๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>

## ๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

## ๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>• แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>• อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> 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>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>• ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการ</li> <li>• จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>• ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>• ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>



## ๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>

## ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>• สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>• ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>• ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> <li>• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

## ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อที่สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับแก้ปัญหาดังกล่าว</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>• เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>• สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>• เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

## ๕) การควบคุมตนเอง (Self Control)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราว เพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออก แม้จะถูกขู่ข่ม โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>• สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>• ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตนหรือวางแผนล่วงหน้า เพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>• บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ</li> <li>• ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>

**๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)**

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>• ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>• ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li> </ul>

### ๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## ๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>• วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>• ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>• วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์</li> <li>• วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>• วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> <li>• ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของ ทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>• วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>

## ๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

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



## ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาดตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• สาคิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืน</li> <li>• มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืน</li> <li>• สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>

## ๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

<p>คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>• มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>• กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน</li> <li>• สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างหรือสูงขึ้น</li> <li>• สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>• เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>• ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>

## ๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

**๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)**

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ภาควุฒิจำนวนวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> <li>• ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า</li> <li>• ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง</li> <li>• สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่าง ๆ</li> <li>• เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น</li> <li>• ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี</li> <li>• ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li>• ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>

## ๗) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

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

## ๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> เข้าใจโครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>• เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบาย ภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>

## ๙) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคืบคลานไปเอง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>

## ๑๐) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>• ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>



## ๑๑) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

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

## ๑๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

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

## ๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication &amp; Influencing)

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

## ๑๔) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ซาบซึ้งในงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและห่วงใยในงานศิลปะ</li> <li>• สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ</li> <li>• ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li>• แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</li> <li>• เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้</li> <li>• สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> <li>• ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการสร้างสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ</li> <li>• นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน <ul style="list-style-type: none"> <li>• รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม</li> </ul>

## ๑๕) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

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

## ๑๖) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>• เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> <li>• เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังคงมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li> </ul>