

รายละเอียดความรู้ ทักษะและสมรรถนะของบุคลากร

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม



สารบัญ

หน้า

รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

1

- รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ตำแหน่งประเภทบริหาร)
- รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ตำแหน่งประเภทอำนวยการ)
- รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สายงานวิชาการ)
- รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สายงานทั่วไป)

ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

10

- ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ระดับสมรรถนะทางการบริหาร

คำอธิบาย ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

16

คำอธิบาย ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

44

คำอธิบาย ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

63

คำอธิบาย สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

67

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะทางการบริหาร
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียด
ความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะ

รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น (ตำแหน่งประเภทบริหาร)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานในตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร
ตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้นและ ระดับสูง	ความรู้เกี่ยวกับ งานวัฒนธรรม ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการ งานวัฒนธรรม	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ พื้นฐานในการ ดำเนินงานวัฒนธรรมที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น (ตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการ บริหาร
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง	ความรู้เกี่ยวกับ งานวัฒนธรรม	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ พื้นฐานในการ ดำเนินงานวัฒนธรรมที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	๑. การใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้อง ชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ ๒. ความมั่นใจในตนเอง ๓. การมองภาพองค์รวม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและ การมอบหมายงาน
	ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการ งานวัฒนธรรม					

รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น (สายงานวิชาการ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
นักวิชาการวัฒนธรรม	ความรู้เกี่ยวกับ งานวัฒนธรรม ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการ งานวัฒนธรรม	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ พื้นฐานในการ ดำเนินงานวัฒนธรรมที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๒. ความมั่นใจในตนเอง ๓. การมองภาพองค์รวม
นักวิชาการเงินและ บัญชี	ความรู้เกี่ยวกับงาน การเงิน บัญชีและระบบ บัญชี	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. การมองภาพองค์รวม
นักวิชาการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้างและ กฎระเบียบพัสดุ	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ความรู้พื้นฐานเรื่องงาน การเงินและบัญชี	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
	ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารความเสี่ยง				
นักจัดการงานทั่วไป	ความรู้เกี่ยวกับการ บริหารงานทั่วไป	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับ งานสารบรรณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๒. ความมั่นใจในตนเอง ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
นักประชาสัมพันธ์	ความรู้พื้นฐานหลักการ ประชาสัมพันธ์	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. ความมั่นใจในตนเอง ๒. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
	ความรู้เกี่ยวกับการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์				

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
บรรณารักษ์	ความรู้เกี่ยวกับงาน บรรณารักษ์	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การมองภาพองค์รวม
นิติกร	ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายพื้นฐานการ ปฏิบัติงานวัฒนธรรม	กฎหมายเกี่ยวกับการ บริหารงานราชการและ ดำเนินคดีของหน่วยงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการ Hardware Software และ Network	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศและ คอมพิวเตอร์	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
นักวิชาการช่างศิลป์	ความรู้เกี่ยวกับ การออกแบบและ จัดทำงานศิลป์	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับงานการ ออกแบบ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ
นักทรัพยากรบุคคล	ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากร บุคคล	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับงานทรัพยากร บุคคล	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ความรู้เกี่ยวกับการ วิเคราะห์ การวางแผน และการจัดทำโครงการ ความรู้ในการสื่อสาร ถ่ายทอดข้อมูลเพื่อนำ องค์การสู่การปฏิบัติ	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับการวางแผน และงบประมาณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การมองภาพองค์รวม

รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น (สายงานทั่วไป)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
นายช่างไฟฟ้า	ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ ทางด้านงานช่าง	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. ความมั่นใจในตนเอง ๓. การมองภาพองค์รวม
นายช่างเทคนิค	ความรู้เกี่ยวกับงานช่าง เทคนิค	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ ทางด้านงานช่าง	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. ความมั่นใจในตนเอง ๓. การมองภาพองค์รวม
นายช่างภาพ	ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการ ถ่ายภาพเบื้องต้น	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ ทางด้านงานช่างภาพ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. ความมั่นใจในตนเอง ๓. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
	ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม คอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพื่องาน ตกแต่งภาพ				

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
นายช่างศิลป์	ความรู้เกี่ยวกับเทคนิค การสร้างสรรค์ชิ้นงาน ความรู้เกี่ยวกับ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่องานออกแบบ	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ ทางด้านงานช่างศิลป์	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. ความมั่นใจในตนเอง ๓. สนุกท้าทายทางศิลปะ
เจ้าพนักงานธุรการ	ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน และระบบงานธุรการ	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับ งานสารบรรณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
เจ้าพนักงานพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน และระบบงานพัสดุ	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน และระบบงานการเงิน และบัญชี	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
นายช่างเครื่องกล	ความรู้เกี่ยวกับ งานเครื่องจักรกล	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ ทางด้านงานช่าง	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. ความมั่นใจในตนเอง ๓. การมองภาพองค์รวม
เจ้าพนักงานวัฒนธรรม	ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน และระบบงาน วัฒนธรรม	กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ พื้นฐานในการ ดำเนินงานวัฒนธรรมที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๒. ความมั่นใจในตนเอง ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ระดับ

ความรู้ความสามารถ

ทักษะ และสมรรถนะ

**ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร**

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ดังนี้

๑. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| ๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๑.๒ ระดับชำนาญงาน | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๑.๓ ระดับอาวุโส | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |

๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| ๒.๑ ระดับปฏิบัติการ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๒.๒ ระดับชำนาญการ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |
| ๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔ |

๓. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- | | |
|--------------|---|
| ๓.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ (ระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ) |
| ๓.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ (ระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ) |

๔. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร

- | | |
|--------------|---|
| ๔.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ (ระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ) |
| ๔.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ (ระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ) |

**ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร**

ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ดังนี้

๑. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| ๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๑.๒ ระดับชำนาญงาน | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๑.๓ ระดับอาวุโส | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |

๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| ๒.๑ ระดับปฏิบัติการ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๒.๒ ระดับชำนาญการ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |
| ๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |

๓. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ๓.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |
| ๓.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |

๔. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ๔.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔ |
| ๔.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔ |

**ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร**

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ดังนี้

๑. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| ๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๑.๒ ระดับชำนาญงาน | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๑.๓ ระดับอาวุโส | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |

๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| ๒.๑ ระดับปฏิบัติการ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๒.๒ ระดับชำนาญการ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |

๓. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ๓.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๓.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |

๔. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ๔.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๔.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |

ระดับสมรรถนะหลัก
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับสมรรถนะหลัก ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภท
 อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ดังนี้

๑. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| ๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๑.๒ ระดับชำนาญงาน | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๑.๓ ระดับอาวุโส | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |

๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| ๒.๑ ระดับปฏิบัติการ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๒.๒ ระดับชำนาญการ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |
| ๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔ |

๓. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ๓.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |
| ๓.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔ |

๔. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ๔.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๕ |
| ๔.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๕ |

**ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ**

ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

๑. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| ๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๑.๒ ระดับชำนาญงาน | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๑.๓ ระดับอาวุโส | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |

๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| ๒.๑ ระดับปฏิบัติการ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๒.๒ ระดับชำนาญการ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |
| ๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |
| ๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔ |

๓. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ๓.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |
| ๓.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔ |

ระดับสมรรถนะทางการบริหาร
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับสมรรถนะทางการบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ดังนี้

๑. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ๑.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ |
| ๑.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ |

๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ๒.๑ ระดับต้น | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ |
| ๒.๒ ระดับสูง | กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๔ |

คำอธิบาย

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงาน
(ประเภทวิชาการ)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานวัฒนธรรม

คำจำกัดความ

- นิยาม/ความหมาย ขอบข่าย แนวคิดจากอดีตจนถึงปัจจุบัน ประเภทของวัฒนธรรม กระบวนการทางสังคมและวัฒนธรรม การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกองค์กร สภาพสังคมและวัฒนธรรม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทางสังคมทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมชีวิตและภูมิปัญญาของสังคมไทย

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปัญญาตรี และสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจประเภทของวัฒนธรรม กระบวนการทางสังคม และการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม พร้อมวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อวิถีชีวิตและงานวัฒนธรรมได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจมาประยุกต์ใช้เพื่อการปฏิบัติงานในเชิงวัฒนธรรมในลักษณะ ประเภทต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเป็นพิเศษได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม

คำจำกัดความ ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม การประสานจัดการ เครือข่าย กลไกการขับเคลื่อน และแนวทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การพัฒนาระบบ วางแผนติดตาม ประเมินผล และนวัตกรรมการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานวัฒนธรรมประเภทต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเป็นพิเศษได้

๓. ความรู้เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีและระบบบัญชี

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี และระบบบัญชี รวมทั้งสามารถบันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชี

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจด้านหลักการบัญชี และสามารถปฏิบัติได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ในรูปรายงานต่าง ๆ
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเป็นพิเศษได้

๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

คำจำกัดความ ความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการพัสดุ รวมทั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถให้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับลักษณะงาน ประเภทสินค้า บริการ หรือคณะบุคคลที่ปรึกษาที่จ้างดำเนินการได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถประยุกต์สามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุ หรือการจัดจ้างโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถอุดช่องโหว่ในระเบียบหรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์ หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ความรู้พื้นฐานเรื่องงานการเงินและบัญชี

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในหลักการทางการเงิน งบประมาณ เอกสารทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์งบการเงินและอธิบายความได้ รวมทั้งมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบบัญชี และหลักการบันทึกบัญชีที่สอดคล้องกับมาตรฐานระบบบัญชีภาครัฐ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีทางการเงิน งบประมาณ และรูปแบบการบริหารการเงิน งบประมาณ และวิธีการจัดการงบการเงิน และงบประมาณ ระบบบัญชี และหลักการบันทึกบัญชี
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถอ่าน วิเคราะห์รายงานทางการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และสรุปรายงานงบการเงินและงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของการจัดทำงบการเงิน งบประมาณ สามารถปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางบัญชี และจัดทำงบทดลองได้ถูกต้องตามหลักและมาตรฐานทางบัญชี และเสนอแนะข้อควรระมัดระวังในการจัดทำงบการเงินและงบประมาณที่ถูกต้องตามหลักกฎหมายด้านบัญชีได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล/ปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการงบการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ และฝึกอบรมให้ผู้อื่นจัดทำงบการเงินและงบประมาณ และลงบัญชีตามแบบที่ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักการได้
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการเงินและบัญชี และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท และวงจรการบริหารความเสี่ยง และสามารถตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรได้

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้ ความเข้าใจในความหมาย ประเภท ปัจจัย วงจร และขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถระบุปัจจัยการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอแนวทางป้องกันความเสี่ยงในเบื้องต้นได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ เพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และสามารถควบคุม และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์โอกาส สถานการณ์ และผลกระทบที่อาจจะเกิดความเสียหายได้ และสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน หรือองค์กรได้ และสามารถให้คำแนะนำถึงแนวทางและวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถประเมินและคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารงานขององค์กรและสามารถกำหนดแนวทางดำเนินงานเพื่อป้องกัน ลด และควบคุมความเสี่ยงในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๗. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

คำจำกัดความ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการบริหาร พื้นฐานเกี่ยวกับองค์กรและการจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการบริหาร พื้นฐานเกี่ยวกับองค์กรและการจัดการในระดับพื้นฐาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และเข้าใจหลักการบริหารงานในรูปแบบต่างๆ และหมั่นแสวงหาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปอยู่เสมอ ตลอดจนสามารถอธิบายและตอบคำถามในการทำงานได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของการบริหารงานในส่วนต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถประยุกต์ใช้หลักการ แนวคิดต่างๆ กับการทำงานได้ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและสอนงานผู้อื่นได้
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการจัดการ สามารถวางแผน กำหนดทิศทางวางระบบการบริหารจัดการงานทั่วไปได้

๘. ความรู้พื้นฐานหลักการประชาสัมพันธ์

คำจำกัดความ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์ แนวคิดการประชาสัมพันธ์ กระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และการกำกับติดตาม วัดและประเมินผลการดำเนินงาน

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในแนวคิด แนวทาง ขั้นตอน และหลักการประชาสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้อย่างชำนาญ สามารถกำหนดกรอบแนวทางการประชาสัมพันธ์ เชื่อมโยง และประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ที่รับผิดชอบได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของกระบวนการประชาสัมพันธ์ได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติให้จริงในงานได้ รวมทั้งสามารถกำกับติดตาม วัดและประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการประชาสัมพันธ์ สามารถวางแผน กำหนดทิศทาง วางระบบการประชาสัมพันธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ และดำเนินการรวบรวมข้อมูล หัวข้อ และประเด็นที่จะดำเนินการในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน/องค์กรผ่านทางการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ที่สอดคล้องกับกรอบและเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้ได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจับประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแปลงให้เป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถดำเนินงานการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถวางแผนการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กร
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถคาดการณ์บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์รวมถึงช่องทางการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้การสื่อสารขององค์กรให้ได้รับผลสัมฤทธิ์สูงสุด และมีกระทบในวงกว้าง

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์

คำจำกัดความ ความรู้ ความเข้าใจในงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้และความเข้าใจในระบบงานของห้องสมุด และวิธีการจัดการห้องสมุด และสามารถจัดแบ่งประเภทหมวดหมู่ของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุดได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบตามที่กำหนดไว้ และให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดถึงวิธีการใช้ห้องสมุด การสืบค้น การยืม-คืน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และให้บริการยืม-คืน สืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุดได้ และสามารถสอนในรายละเอียดถึงวิธีการแบ่งประเภท การจัดเก็บ แนวทาง และวิธีการสืบค้นได้อย่างถูกต้อง
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถประยุกต์โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ รวมทั้งสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นดำเนินงานของห้องสมุดได้ และสามารถเสนอแนะแนวทางเลือกใหม่ๆ ในงานห้องสมุดได้
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดนโยบาย และแผนงานการบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามนโยบายขององค์กรได้ และสามารถจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณของห้องสมุดได้อย่างคุ้มค่า

๑๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐานการปฏิบัติงานวัฒนธรรม

คำจำกัดความ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม ทั้งนี้ครอบคลุมงาน นิติกรรม / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / วินัยข้าราชการ / การอุทธรณ์ร้องทุกข์ เป็นต้น

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐานการปฏิบัติงานวัฒนธรรม ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับลักษณะงาน ประเภทกิจกรรมทางวัฒนธรรม ของหน่วยงาน
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานวัฒนธรรม ที่มีความซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถอุดช่องโหว่ในระเบียบหรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับ กฎหมายพื้นฐานการปฏิบัติงานวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้ คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐาน
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐานการปฏิบัติงานวัฒนธรรม เป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่ เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภท และวิธีการทำงานของ Hardware Software และ Network ตลอดจนสามารถบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ด้าน Hardware Software และ Network ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภท หลักการ ความสามารถ และวิธีการทำงานของเครื่องมือ Hardware Software และ Network
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้งาน และบริหารจัดการ Hardware Software และ Network ตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ Hardware Software และ Network ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware Software และ Network จนได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในระบบ
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถประยุกต์หรือเชื่อมโยงระบบใหม่ๆ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้าน Hardware Software และ Network ให้เข้ากับระบบเดิมขององค์กรได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญด้านระบบ Hardware Software และ Network และเป็นที่ยอมรับจากทุกคนในองค์กร ตลอดจนสามารถบริหารจัดการ และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ได้อย่างทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง

๑๓. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและจัดทำงานศิลป์

คำจำกัดความ องค์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับศิลปะทั้งนี้ครอบคลุมทั้งในส่วนของวิจิตรศิลป์ ทัศนศิลป์ ศิลปะประยุกต์ และงานนิเทศศิลป์ เข้าใจคุณลักษณะเฉพาะของงานศิลปะแต่ละประเภท สามารถแยกประเภท อธิบายกระบวนการในการออกแบบ และจัดทำชิ้นงานศิลปะแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพของกระบวนการทำงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพได้

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจประเภทของงานศิลป์ อธิบายกระบวนการในการออกแบบ และจัดทำชิ้นงานศิลปะแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจมาประยุกต์ใช้เพื่อการออกแบบและจัดทำงานศิลป์ในลักษณะ ประเภทต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเป็นพิเศษได้

๑๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษา และบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษา การจ่ายค่าตอบแทน การบริหารผลงาน และการพ้นจากงาน

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของในเรื่องระบบทรัพยากรมนุษย์ และหมั่นติดตามแนวคิดและหลักการใหม่ๆ อยู่เสมอจนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เพื่อนำมาใช้ในการเชื่อมโยงทุนมนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรและการเติบโตในระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จได้
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ที่ตนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดการบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

๑๕. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน
และการจัดทำโครงการ

คำจำกัดความ แนวคิด ทฤษฎี สถานการณ์ ตลอดจนประเด็นปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนราชการ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและการจัดทำแผนงาน ยุทธศาสตร์
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน และการจัดทำโครงการในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับลักษณะงาน และเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนราชการได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน และการจัดทำโครงการ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๑๖. ความรู้ในการสื่อสาร ถ่ายทอดข้อมูลเพื่อนำองค์กรสู่การปฏิบัติ

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสาร ถ่ายทอดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของส่วนราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	วุฒิปริญญาตรี และมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถชี้แจง เผยแพร่ ตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายและแผน ให้กับส่วนงานอื่นๆ ในส่วนราชการได้อย่างเหมาะสม
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการสื่อสาร ถ่ายทอดข้อมูลเพื่อนำองค์กรสู่การปฏิบัติ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

คำอธิบาย

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
(ประเภททั่วไป)

๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

คำจำกัดความ ความเข้าใจในขั้นตอน ระบบงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นในการวางระบบ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในระบบไฟฟ้าได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง ตลอดจนสามารถตรวจสอบ วางแผนควบคุมคุณภาพการทำงานของระบบไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ภายใต้การควบคุม
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถปฏิบัติงานโดยวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำได้ในเชิงเทคนิค
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนควบคุม การปฏิบัติงานและพัฒนาระบบงานได้

๒. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างเทคนิค

คำจำกัดความ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานช่างเทคนิคในเรื่องของการซ่อม ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษา ดูแลงานเทคนิคเพื่องานวัฒนธรรม และงานด้านสื่อวัฒนธรรม

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ภายใต้การควบคุม
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานโดยวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำได้ในเชิงเทคนิค
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนควบคุม การปฏิบัติงานและพัฒนาระบบงานได้

๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการถ่ายภาพเบื้องต้น

คำจำกัดความ ความรู้เกี่ยวกับกล้องและอุปกรณ์การถ่ายภาพ เทคนิคการถ่ายภาพ รวมถึงศิลปะการถ่ายภาพ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคนิคการถ่ายภาพ รวมถึงศิลปะการถ่ายภาพ
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักการ แนวคิดการจัดองค์ประกอบภาพ
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถประยุกต์ใช้แนวคิดกับการถ่ายภาพได้อย่างมีอาชีพ
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับการถ่ายภาพได้อย่างสมบูรณ์

๔. ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เพื่องานตกแต่งภาพ

คำจำกัดความ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพื่องานตกแต่งภาพ สามารถระบุ เลือกใช้โปรแกรมที่หลากหลายเพื่อพัฒนางานที่มีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถระบุ พร้อมเลือกใช้โปรแกรมได้ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถแก้ไขตกแต่งปรับปรุงภาพได้ตรงตามวัตถุประสงค์
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพื่อการตกแต่งภาพได้

๕. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างสรรค์ชิ้นงาน

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคในการสร้างสรรค์ชิ้นงานและสามารถวิเคราะห์ ออกแบบชิ้นงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสื่อความได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม รวมทั้งสามารถตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพของกระบวนการทำงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคพื้นฐานในการสร้างสรรค์ชิ้นงาน
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ ออกแบบชิ้นงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสื่อความได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพของกระบวนการสร้างสรรค์ชิ้นงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถสอนงาน เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการสร้างสรรค์ชิ้นงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ชิ้นงานที่มีความซับซ้อนหรือมีความยากในการดำเนินการได้

๖.ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องานออกแบบ

คำจำกัดความ ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อใช้ในการออกแบบ สร้างสรรค์ชิ้นงาน โดยสามารถอธิบายความแตกต่างของแต่ละโปรแกรม และเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับคุณลักษณะของงานออกแบบในแต่ละประเภท

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถระบุ พร้อมเลือกใช้โปรแกรมได้ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถออกแบบงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เพื่อการออกแบบได้

๗. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและระบบงานธุรการ

คำจำกัดความ ความเข้าใจขั้นตอน ระบบการทำงานธุรการและสารบรรณ การคิดออกแบบพัฒนาเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนและระบบงานธุรการ ตลอดจนก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ๆ ในระบบงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการทำงานธุรการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพของขั้นตอนและระบบการทำงานธุรการได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	สามารถอธิบายระบบงานตามกรอบแนวทางความรับผิดชอบได้ รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน ข้อมูล เอกสาร บุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถอธิบายถึงสาเหตุของขั้นตอน หรือระบบการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และคิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่มีคุณภาพและเหมาะสมได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถออกแบบขั้นตอนปรับปรุงคุณภาพการทำงาน สามารถติดตาม ควบคุมการปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานของบุคคลอื่นและเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน พร้อมพัฒนาเครื่องมือในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพของขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ ตลอดจนสามารถอธิบายภาพรวมเกี่ยวกับกระบวนการหรือคู่มือการทำงานในระบบให้หน่วยงานอื่นๆ ได้

๘. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและระบบงานพัสดุ

คำจำกัดความ ความเข้าใจขั้นตอน ระบบการทำงานพัสดุ การคิดออกแบบพัฒนาเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนและระบบงานพัสดุ ตลอดจนก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ๆ ในระบบงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการทำงานพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพของขั้นตอนและระบบการทำงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	สามารถอธิบายระบบงานตามกรอบแนวทางความรับผิดชอบได้ รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน ข้อมูล เอกสาร บุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถอธิบายถึงสาเหตุของขั้นตอน หรือระบบการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และคิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่มีคุณภาพและเหมาะสมได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถออกแบบขั้นตอนปรับปรุงคุณภาพการทำงาน สามารถติดตาม ควบคุมการปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานของบุคคลอื่นและเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน พร้อมพัฒนาเครื่องมือในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพของขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ ตลอดจนสามารถอธิบายภาพรวมเกี่ยวกับกระบวนการหรือคู่มือการทำงานในระบบให้หน่วยงานอื่นๆ ได้

๙. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและระบบงานการเงินและบัญชี

คำจำกัดความ ความเข้าใจขั้นตอน ระบบการทำงาน การคิดออกแบบพัฒนาเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อปรับปรุง ขั้นตอนและระบบการทำงาน สามารถตรวจสอบควบคุมคุณภาพของขั้นตอนและระบบการทำงานของ หน่วยงาน ตลอดจนหาวิธีการกระตุ้นจูงใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	สามารถอธิบายระบบงานตามกรอบแนวทางความรับผิดชอบได้ รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน ข้อมูล เอกสาร บุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถอธิบายถึงสาเหตุของขั้นตอน หรือระบบการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และคิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่มีคุณภาพและเหมาะสมได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถออกแบบขั้นตอนปรับปรุงคุณภาพการทำงาน สามารถติดตาม ควบคุมการปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานของบุคคลอื่นและเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน พร้อมพัฒนาเครื่องมือในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพของขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ ตลอดจนสามารถอธิบายภาพรวมเกี่ยวกับกระบวนการหรือคู่มือการทำงานในระบบให้หน่วยงานอื่นๆ ได้

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับงานเครื่องจักรกล

คำจำกัดความ ความเข้าใจหลักการ วิธีการทำงาน การใช้งาน และวิธีการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ความสามารถในการตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การซ่อมแซมเพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้ ตลอดจนวางแผนการบำรุงรักษา และวิธีการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องจักรได้

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ภายใต้การควบคุม
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถปฏิบัติงานโดยวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำได้ในเชิงเทคนิค
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนควบคุม การปฏิบัติงานและพัฒนาระบบงานได้

๑๑. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและระบบงานวัฒนธรรม

คำจำกัดความ ความเข้าใจขั้นตอน ระบบการทำงานวัฒนธรรม การคิดออกแบบพัฒนาเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนและระบบงานทางวัฒนธรรม ตลอดจนก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ๆ ในระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการทำงานวัฒนธรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ ของขั้นตอนและระบบการทำงานวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	สามารถอธิบายระบบงานตามกรอบแนวทางความรับผิดชอบได้ รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน ข้อมูล เอกสาร บุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบได้
ระดับ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถอธิบายถึงสาเหตุของขั้นตอน หรือระบบการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และคิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่มีคุณภาพและเหมาะสมได้
ระดับ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถออกแบบขั้นตอนปรับปรุงคุณภาพการทำงาน สามารถติดตาม ควบคุมการปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานของบุคคลอื่นและเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้
ระดับ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน พร้อมพัฒนาเครื่องมือในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพของขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ ตลอดจนสามารถอธิบายภาพรวมเกี่ยวกับกระบวนการหรือคู่มือการทำงานในระบบให้หน่วยงานอื่นๆ ได้

คำอธิบาย

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
(ประเภทอำนวยการและบริหาร)

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร**

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

คำอธิบาย

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

คำอธิบาย

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
(ประเภทวิชาการ)

**๑.กฎหมายและกฎระเบียบราชการพื้นฐาน
ในการดำเนินงานวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน**

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชบัญญัติปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงวัฒนธรรมว่าด้วยสภาวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๑
พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหา ในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถ แนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี**

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานประมาณ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจัดแบ่งประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๔. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน**

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๖. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์**

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ

เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๘. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานราชการ
และดำเนินคดีของหน่วยงาน**

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติ
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง
พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหา ในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถ แนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๙.กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์**

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานการออกแบบ

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์งานการออกแบบ เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
เกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบาย
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
(ประเภททั่วไป)

๑. กฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่เกี่ยวข้องกับงานช่างระบบไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และระบบความปลอดภัย เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้ำนงานช่างภาพ

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่างศิลป์

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์งานการออกแบบ เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการพื้นฐาน
ในการดำเนินงานวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน**

คำจำกัดความ มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงวัฒนธรรมว่าด้วยสภาวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบาย

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถให้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถให้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒.ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓.ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคำนวณข้อมูลต่างๆได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๔.ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออก
ระดับ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือ ตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คำอธิบาย
สมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน ● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. บริการที่ดี

คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ปายเปี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ● ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ต่อความเป็นข้าราชการ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์กัลลารับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ -	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

สมรรถนะทางการบริหาร

๑.สภาวะผู้นำ

คำจำกัดความ ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร ● สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วง ● เห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒.วิสัยทัศน์

คำจำกัดความ ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

คำจำกัดความ ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	รู้และเข้าใจนโยบาย รวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ● เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร ● สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ ● ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ● ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น ● ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพรวมในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ ● คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ ● ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม ● ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

คำจำกัดความ ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่น เห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้น แตกต่างกันในส่วนสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีสำหรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.การควบคุมตนเอง

คำจำกัดความ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดอารมณ์รุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนาหรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีว้าง หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ - รู้สึกได้ถึงอารมณ์รุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกมา แม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นที่มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ● สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดี และปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ● ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาในการแสดงความสามารถในการทำงาน ● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ● สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงาน และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ ● สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

คำจำกัดความ ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ ● ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ● ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ● ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ ● บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึง คุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ ● ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา ● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล ● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และ เพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๒. ความมั่นใจในตนเอง

คำจำกัดความ ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้มีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย - ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตน เมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

คำจำกัดความ ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือกระบวนการงานเป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

๔.การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ ● แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ● วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ● ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ● ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ ● วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน ● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ ● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ ● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ ● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข อีกทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๕. การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัยเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๖. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

คำจำกัดความ ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบ ที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ - ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง - คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ - วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม - ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย - คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ - แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล - ให้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๗.การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลารวดเร็วโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาและสร้างโอกาสระยะยาว

๘.สุนทรียภาพทางศิลปะ

คำจำกัดความ ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆและนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	ซาบซึ้งในงานศิลปะ - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะ เพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ - นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน - ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ - ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ - นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

๙.การมองภาพองค์รวม

คำจำกัดความ การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	พฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะ
ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน