



มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับ  
การปฏิบัติงานของข้าราชการ  
กรมวิชาการเกษตร

## สารบัญ

	หน้า
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ	1
มาตรฐานและระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมวิชาการเกษตร	2
รายละเอียดและระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร	3
- ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4-45
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	46-48
รายละเอียดและระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร	49-52
รายละเอียดและระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร	53
- สมรรถนะหลัก	54-64
- สมรรถนะทางการบริหาร	65-73
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	74-93
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2552	94-112
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553	
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 27 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2553	

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภท  
อำนวยการ และประเภทบริหาร ประกอบด้วย

- 1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และ  
ประเภทบริหาร ประกอบด้วย

- 2.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 2.3 การคำนวณ
- 2.4 การจัดการข้อมูล

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ  
ประกอบด้วย

- 3.1 สมรรถนะหลัก
- 3.2 สมรรถนะทางการบริหาร
- 3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำหรับประเภทบริหาร กำหนดเฉพาะสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลัก 5 ด้าน การมุ่งผลสัมฤทธิ์, บริการที่ดี, การส่งมอบความชำนาญ ในงานอาชีพ,การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน สภาวะผู้นำ, วิสัยทัศน์, การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ, ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน, การควบคุมตนเอง, การสอนงานและมอบหมายงาน
<b>ตำแหน่งประเภทบริหาร</b>									
ระดับสูง	2	4	2	2	2	2	5	-	4
ระดับต้น	2	4	2	2	2	2	5	-	3
<b>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ</b>									
ระดับสูง	2	3	2	2	2	2	4	4	2
ระดับต้น	1	3	2	2	2	2	3	3	1
<b>ตำแหน่งประเภทวิชาการ</b>									
ระดับทรงคุณวุฒิ	5	3	2	2	2	2	5	5	*3
ระดับเชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	4	4	-
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	3	3	-
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2	2	-
ระดับปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	1	1	-
<b>ตำแหน่งประเภททั่วไป</b>									
ระดับทักษะพิเศษ	4	2	2	2	2	2	2	2	-
ระดับอาวุโส	3	2	2	2	2	2	2	2	-
ระดับชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	1	1	-
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	-

หมายเหตุ \*ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ถือสมรรถนะทางการบริหารอีก 3 ด้านคือ วิสัยทัศน์, การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ, ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ในระดับที่ 3

## รายละเอียดและระดับ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับ

การปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (1) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 1
- (2) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 2
- (3) ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 3
- (4) ระดับทักษะพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 4

### ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 1
- (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 2
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 3
- (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 4
- (5) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 5

### ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- (1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 1
- (2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 2

### ตำแหน่งประเภทบริหาร

- กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 2

## ประเภทบริหาร



**ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร**

**ประเภทตำแหน่ง :** บริหาร

**ชื่อตำแหน่ง :** นักบริหาร

**ความรู้ :** ความรู้ทางการบริหาร

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ทางการบริหาร เช่น มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผน โยบาย และวินัยสั่งการ เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 5 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

## ประเภทอำนาจการ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** อำนวยการ

**ชื่อตำแหน่ง :** ผู้อำนวยการ

**ความรู้ :** ความรู้ทางการอำนวยการ

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ทางการอำนวยการ เช่น การวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประเมินผลงาน เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 5 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

## ประเภทวิชาการ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** วิชาการ

**ชื่อตำแหน่ง :** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

**ความรู้ :** ความรู้ทางการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในเรื่องการวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ/นโยบายของรัฐบาล เพื่อนำมากำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีองค์ความรู้ทางการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นิติกร

ความรู้ : ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**คำจำกัดความ** : ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายในความรับผิดชอบของกรมวิชาการเกษตร หรือกฎหมายปกครองหรือกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งหรืออาญา หรือกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย หรือการจัดทำนิติกรรมสัญญา เป็นต้น

**ระดับที่ 0** : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1** : มีองค์ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

**ระดับที่ 2** : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จนสามารถถ่ายทอดได้

**ระดับที่ 3** : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

**ระดับที่ 4** : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

**ระดับที่ 5** : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** วิชาการ

**ชื่อตำแหน่ง :** นักวิชาการเกษตร

**ความรู้ :** ความรู้ทางวิชาการเกษตร

**คำจำกัดความ :** ความรู้ในเรื่องวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุงพันธุ์ หรือปลูกพืช หรือวิทยาการเมล็ดพันธุ์ หรือ สรีรวิทยาหรือ วัชพืช หรืออารักขาพืช หรือเทคโนโลยีชีวภาพหรือวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว หรือ การแปรรูป ผลผลิตเกษตรหรือระบบการปลูกพืช หรือคุ้มครองพันธุ์พืช หรือควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร หรือกักกันพืช เป็นต้น

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** มีองค์ความรู้ทางวิชาการเกษตร และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้

**ระดับที่ 2 :** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิชาการเกษตร จนสามารถถ่ายทอดได้

**ระดับที่ 3 :** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิชาการเกษตร จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

**ระดับที่ 4 :** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการเกษตร และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

**ระดับที่ 5 :** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการเกษตร เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการสถิติ

ความรู้ : ความรู้ทางวิชาการสถิติ

<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความรู้ในเรื่องวิชาการสถิติ เช่น วิธีการดำเนินงานวิจัยโดยใช้สถิติหรือคณิตศาสตร์การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกษตรหรือการใช้โปรแกรมทางสถิติ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0</b> : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1</b> : มีองค์ความรู้ทางวิชาการสถิติ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิชาการสถิติ จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิชาการสถิติ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการสถิติ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการสถิติ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>



ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นักวิทยาศาสตร์

ความรู้ : ความรู้ทางวิทยาศาสตร์

<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความรู้ในเรื่องวิทยาศาสตร์การเกษตร เช่น เคมี หรือชีววิทยา หรือสัตวมีพิษ หรือวิทยาศาสตร์การอาหาร หรือมาตรฐานห้องปฏิบัติการ หรือการตรวจสอบวิเคราะห์มาตรฐานปัจจัยการผลิต เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0</b> : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1</b> : มีองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์การเกษตร และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์การเกษตร จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์การเกษตร จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์การเกษตร และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์การเกษตร เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการโรคพืช

ความรู้ : ความรู้ทางวิชาการ โรคพืช

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในเรื่องวิชาการ โรคพืช เช่น การจำแนกหรือการป้องกันกำจัดโรคพืช หรือการใช้สารเคมีป้องกันกำจัดโรคพืชหรือจุลินทรีย์ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีองค์ความรู้ทางวิชาการ โรคพืช และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิชาการ โรคพืช จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิชาการ โรคพืช จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการ โรคพืช และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการ โรคพืช เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

**ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร**

**ประเภทตำแหน่ง :** วิชาการ

**ชื่อตำแหน่ง :** นักกีฏวิทยา

**ความรู้ :** ความรู้ทางกีฏวิทยา

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในเรื่องกีฏวิทยา เช่น การป้องกันกำจัดแมลงศัตรูพืช หรือการใช้สารป้องกันกำจัดแมลงศัตรูพืช หรืออนุกรมวิธาน เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีองค์ความรู้ทางกีฏวิทยา และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้กีฏวิทยา จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางกีฏวิทยา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางกีฏวิทยา และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางกีฏวิทยา เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นักสัตววิทยา

ความรู้ : ความรู้ทางสัตววิทยา

<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความรู้ในเรื่องสัตววิทยา เช่น การป้องกันกำจัดสัตว์ศัตรูพืช หรือชีววิทยาเป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0</b> : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1</b> : มีองค์ความรู้ทางสัตววิทยา และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางสัตววิทยา จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางสัตววิทยา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางสัตววิทยา และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางสัตววิทยา เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ : ความรู้ทางวิชาการคอมพิวเตอร์

<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความรู้ในเรื่องวิชาการคอมพิวเตอร์ เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ หรือพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0</b> : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1</b> : มีองค์ความรู้ทางวิชาการคอมพิวเตอร์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิชาการคอมพิวเตอร์ จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิชาการคอมพิวเตอร์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการคอมพิวเตอร์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการคอมพิวเตอร์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ความรู้ : ความรู้ทางการบริหารทรัพยากรบุคคล

**คำจำกัดความ** : ความรู้ในเรื่องบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาหรือการบรรจุแต่งตั้ง หรือพัฒนาบุคคล หรือสวัสดิการ หรือทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ หรือคุ้มครองคุณธรรม หรือพัฒนาระบบงานและ อัตรากำลัง เป็นต้น

**ระดับที่ 0** : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1** : มีองค์ความรู้ทางการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

**ระดับที่ 2** : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถถ่ายทอดได้

**ระดับที่ 3** : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

**ระดับที่ 4** : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

**ระดับที่ 5** : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

**ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร**

**ประเภทตำแหน่ง :** วิชาการ

**ชื่อตำแหน่ง :** นักวิชาการเงินและบัญชี

**ความรู้ :** ความรู้ทางวิชาการเงินและบัญชี

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในเรื่องการเงินและบัญชี เช่น การทำงานด้านบัญชี ระบบบัญชี การบันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชี หรืองานการเงิน หรืองบประมาณ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีองค์ความรู้ทางการเงินและบัญชี และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางการเงินและบัญชี จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางการเงินและบัญชี จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางการเงินและบัญชี และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางการเงินและบัญชี เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ : ความรู้ทางการจัดการงานทั่วไป

<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความรู้ในเรื่องการจัดการงานทั่วไป เช่น การบริหารจัดการภายในหน่วยงานหรือ งานบริหารทั่วไป เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0</b> : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1</b> : มีองค์ความรู้ทางการจัดการงานทั่วไป และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางการจัดการงานทั่วไป จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางการจัดการงานทั่วไป จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางการจัดการงานทั่วไป และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางการจัดการงานทั่วไป เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>



ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

ความรู้ : ความรู้ทางวิชาการพัสดุ

<p><b>คำจำกัดความ</b> : มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการพัสดุ</p>
<p><b>ระดับที่ 0</b> : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1</b> : มีองค์ความรู้ทางวิชาการพัสดุ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิชาการพัสดุ จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิชาการพัสดุ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการพัสดุ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการพัสดุ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความรู้ : ความรู้ทางการตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ : ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุ เป็นต้น
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : มีองค์ความรู้ทางวิชาการตรวจสอบภายใน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิชาการตรวจสอบภายใน จนสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิชาการตรวจสอบภายใน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการตรวจสอบภายใน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการตรวจสอบภายใน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเผยแพร่

ความรู้ : ความรู้ทางวิชาการเผยแพร่

<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความรู้ในเรื่องวิชาการเผยแพร่ เช่น การประชาสัมพันธ์ หรือการเขียนข่าว บทความ บทรายการวิทยุ บทโทรทัศน์ หรือกระบวนการผลิตสื่อต่างๆ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0</b> : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1</b> : มีองค์ความรู้ทางวิชาการเผยแพร่ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิชาการเผยแพร่ จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิชาการเผยแพร่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการเผยแพร่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการเผยแพร่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** วิชาการ

**ชื่อตำแหน่ง :** นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา

**ความรู้ :** ความรู้ทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในเรื่องวิชาการ โสตทัศนศึกษา เช่น การนำข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีองค์ความรู้ทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** วิชาการ

**ชื่อตำแหน่ง :** เศรษฐกร

**ความรู้ :** ความรู้ทางเศรษฐศาสตร์การเกษตร

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในเรื่องเศรษฐศาสตร์การเกษตร เช่น สถานการณ์การผลิต หรือการตลาดของพืช หรือ เศรษฐกิจสังคมของเกษตรกรหรือการจัดทำระบบข้อมูลเศรษฐกิจ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีองค์ความรู้ทางเศรษฐศาสตร์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางเศรษฐศาสตร์การเกษตร จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางเศรษฐศาสตร์การเกษตร จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางเศรษฐศาสตร์การเกษตร และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางเศรษฐศาสตร์การเกษตร เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหารหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** วิชาการ

**ชื่อตำแหน่ง :** วิศวกรการเกษตร

**ความรู้ :** ความรู้ทางวิศวกรรมการเกษตร

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในเรื่องวิศวกรรมการเกษตร เช่น การผลิตหรือการทดสอบเครื่องจักรกลการเกษตร เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีองค์ความรู้ทางวิศวกรรมการเกษตร และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิศวกรรมการเกษตร จนสามารถถ่ายทอดได้
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิศวกรรมการเกษตร จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
<b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิศวกรรมการเกษตร และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
<b>ระดับที่ 5 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิศวกรรมการเกษตร เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : วิศวกรโยธา

ความรู้ : ความรู้ทางวิศวกรโยธา

<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความรู้ในเรื่องวิศวกรโยธา เช่น การออกแบบ และตรวจสอบโครงสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆ หรือการวางแผนงานการก่อสร้าง เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0</b> : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1</b> : มีองค์ความรู้ทางวิศวกรโยธา และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิศวกรโยธา จนสามารถถ่ายทอดได้</p>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ทางวิศวกรโยธา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิศวกรโยธา และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทางวิศวกรโยธา เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง : บรรณารักษ์

ความรู้ : ความรู้ทางวิชาการบรรณารักษ์

คำจำกัดความ : ความรู้ในเรื่องบรรณารักษ์ เช่น การจำแนกหมวดหมู่หนังสือ หรือ สิ่งพิมพ์ การจัดเก็บ การสืบค้นเอกสาร หนังสือและสื่อต่างๆ ของห้องสมุด การทำรายการบรรณานุกรม การบริการห้องสมุด เป็นต้น

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : มีองค์ความรู้ทางวิชาการบรรณารักษ์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้

ระดับที่ 2 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางวิชาการบรรณารักษ์ จนสามารถถ่ายทอดได้

ระดับที่ 3 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน องค์ความรู้ทางวิชาการบรรณารักษ์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

ระดับที่ 4 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทาง วิชาการบรรณารักษ์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

ระดับที่ 5 : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ทาง วิชาการบรรณารักษ์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ



**ประเภททั่วไป**

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** นายช่างไฟฟ้า

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานไฟฟ้า

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานไฟฟ้า เช่น ไฟฟ้ากำลังหรือ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรคมนาคมหรือ การประมาณราคาและกำหนดรายการที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานไฟฟ้าพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานไฟฟ้าและ ประสิทธิภาพหรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานไฟฟ้าและ ประสิทธิภาพหรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานไฟฟ้าและ ประสิทธิภาพหรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** นายช่างเครื่องกล

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานเครื่องกล

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานเครื่องกล เช่น การผลิตและการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล การเกษตรหรือ ระบบน้ำชลประทานที่ใช้ในการเกษตรหรือยานพาหนะ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างกลพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานเครื่องกลและ ประสิทธิภาพหรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานเครื่องกลและ ประสิทธิภาพหรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานเครื่องกลและ ประสิทธิภาพหรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** นายช่างพิมพ์

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานช่างพิมพ์

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานช่างพิมพ์ เช่น งานจัดทำเอกสาร เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างพิมพ์พื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างพิมพ์และประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างพิมพ์และประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างพิมพ์และประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** นายช่างภาพ

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานช่างภาพ

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานช่างภาพ เช่น การถ่ายภาพหรือ การบันทึกเทปโทรทัศน์ เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างภาพพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างภาพและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างภาพและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างภาพและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** นายช่างสำรวจ

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานสำรวจ

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานสำรวจ เช่น การสำรวจรังวัด หรือการเขียนแผนที่ เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานสำรวจพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานสำรวจและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานสำรวจและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานสำรวจและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** นายช่างโยธา

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานโยธา

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานโยธา เช่น การออกแบบปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง หรือการควบคุมงานก่อสร้างหรือตรวจการจ้าง หรือการประมาณราคาและการกำหนดรายการประกอบแบบ
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานโยธาพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานโยธาและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานโยธาและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานโยธาและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** นายช่างเขียนแบบ

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานเขียนแบบ

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานเขียนแบบ เช่น การเขียนแบบโยธาและสิ่งก่อสร้าง หรือการควบคุมงานก่อสร้าง หรือตรวจการจ้าง หรือการประมาณราคาและกำหนดรายการประกอบแบบ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานเขียนแบบพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานเขียนแบบและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานเขียนแบบและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานเขียนแบบและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ</p>



ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** นายช่างเทคนิค

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานช่างเทคนิค

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานช่างเทคนิค เช่น ช่างยนต์ หรือช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่างสำรวจ หรือช่างก่อสร้าง หรือช่างโยธา หรือช่างกลโรงงาน หรือการประมาณราคาและกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์งานช่าง เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างเทคนิคพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างเทคนิคและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างเทคนิคและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างเทคนิคและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ</p>

**ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร**

**ประเภทตำแหน่ง :**ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :**เจ้าพนักงานการเกษตร

**ความรู้ :**ความรู้ในการปฏิบัติงานการเกษตร

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานการเกษตร เช่น เกษตรกรรมหรือ ระบบการปลูกพืช หรือการบำรุงรักษาพืชหรือ การปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือการเก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัย เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานการเกษตรพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานการเกษตรและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานการเกษตรและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานการเกษตรและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง : ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง : นายช่างศิลป์

ความรู้ : ความรู้ในการปฏิบัติงานช่างศิลป์

<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความรู้ในการปฏิบัติงานช่างศิลป์ เช่น ช่างเขียน หรือหลักศิลป์ทั่วไปหรือ งานช่างศิลป์ด้านต่าง ๆ เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0</b> : ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1</b> : มีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างศิลป์พื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p><b>ระดับที่ 2</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างศิลป์และประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 3</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างศิลป์และประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 4</b> : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานช่างศิลป์และประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เช่น งานการเงินหรือ งานบัญชีหรือ งานงบประมาณหรืองานพัสดุ เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** เจ้าพนักงานธุรการ

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการ

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการ เช่น งานสารบรรณ หรืองานร่างหนังสือ หรืองานรับส่งหรืองานการประชุม หรืองานบุคคล เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** เจ้าพนักงานพัสดุ

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง หรืองานจัดหาพัสดุ เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** เจ้าพนักงานสถิติ

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานสถิติ

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานสถิติ เช่น งานสถิติเบื้องต้น หรืองานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติการเกษตร หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ หรือการดำเนินงานสถิติภาคสนาม เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานสถิติพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานสถิติและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานสถิติและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานสถิติและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ</p>

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ประเภทตำแหน่ง :** ทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง :** เจ้าพนักงานสื่อสาร

**ความรู้ :** ความรู้ในการปฏิบัติงานสื่อสาร

<b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้ในการปฏิบัติงานสื่อสาร เช่น งานสื่อสารโทรคมนาคม หรืองานโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น
<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ในการปฏิบัติงานสื่อสาร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานสื่อสารและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานสื่อสารและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
<b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ในการปฏิบัติงานสื่อสารและประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ



## ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

**ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ ก.พ. กำหนด**

**ตำแหน่งประเภททั่วไป**

- (1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 1
- (2) ระดับอาวุโสขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทวิชาการ**

- (1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

**ตำแหน่งประเภทอำนวยการ**

กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

**ตำแหน่งประเภทบริหาร**

กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 4

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

**ความรู้ :** ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เช่น พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือพระราชบัญญัติกักพืช หรือพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย หรือพระราชบัญญัติปุ๋ย หรือพระราชบัญญัติพันธุ์พืช หรือพระราชบัญญัติควบคุมยาง หรือพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช เป็นต้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงองค์ความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</p>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย กฎ ระเบียบราชการ</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย กฎ ระเบียบราชการ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย กฎ ระเบียบราชการ จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

## รายละเอียดและระดับ

### ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

#### ของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

- การใช้คอมพิวเตอร์
- การใช้ภาษาอังกฤษ
- การคำนวณ
- การจัดการข้อมูล

**ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด**

**1. การใช้คอมพิวเตอร์**

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

**2. การใช้ภาษาอังกฤษ**

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

**3. การคำนวณ**

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

**4. การจัดการข้อมูล**

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป  
กรมวิชาการเกษตร  
ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและระดับของทักษะใช้ตามที่ ก.พ. กำหนด

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 1	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้งานโปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับที่ 1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้งานภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้งานภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

### 3. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ 4	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 5	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

### 4. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน

ระดับที่ 1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสียต่างๆ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

## รายละเอียดและระดับ

### สมรรถนะ

ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะทางการบริหาร
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ



## สมรรถนะหลัก

## ระดับสมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

### 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

### 2. บริการที่ดี

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

### 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

### 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

## 5. การทำงานเป็นทีม

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

## สมรรถนะหลัก

### 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

## **2. บริการที่ดี (Service Mind)**

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก**

- ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

### 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้



**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

#### **4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**

**คำจำกัดความ :** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ**

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ และรับผิดชอบ
- เสี่ยงละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

**5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

**ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

**ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ**

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

## สมรรถนะทางการบริหาร



## สมรรถนะทางการบริหาร

### 1. สถานะผู้นำ (Leadership)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย  
วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ  
ส่วนราชการ

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงาน  
ให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้  
ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการ  
ที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

## 2. วิสัยทัศน์ (Visioning)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและ  
ความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ ได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ**

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

### **3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)**

**คำจำกัดความ :** ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือ โอกาสของหน่วยงานได้

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆมากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ



**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจาก บริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

#### **4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)**

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน**

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร**

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ**

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

## **5. การควบคุมตนเอง (Self Control)**

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดอารมณ์รุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกข่มขู่

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกข่มขู่ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระบุอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

## 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

**ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ**

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน**

- วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา**

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสนองงานและการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ**

- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสนองงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

### ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย 3 ด้าน

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5 โดยตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิกำหนดให้มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ 3 ด้วย

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไปของกรมวิชาการเกษตร

ลำดับที่	ประเภทตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3
	<b>ประเภทอำนวยการ</b>			
1	ผู้อำนวยการ	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
	<b>ประเภทวิชาการ</b>			
2	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
3	นิติกร	การสืบเสาะหาข้อมูล	การคิดวิเคราะห์	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
4	นักวิชาการเกษตร	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล
5	นักวิชาการสถิติ	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล
6	นักวิทยาศาสตร์	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล
7	นักวิชาการโรคพืช	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล
8	นักกีฏวิทยา	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล
9	นักสัตววิทยา	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล
10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
11	นักทรัพยากรบุคคล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
12	นักวิชาการเงินและบัญชี	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
13	นักจัดการงานทั่วไป	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
14	นักวิชาการพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
15	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
16	นักวิชาการเผยแพร่	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	การดำเนินการเชิงรุก	ความมั่นใจในตนเอง
17	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
18	เศรษฐกร	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล
19	วิศวกรการเกษตร	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล
20	วิศวกรโยธา	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การสืบเสาะหาข้อมูล

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไปของกรมวิชาการเกษตร

ลำดับที่	ประเภทตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	สมรรถนะที่ 3
21	สถาปนิก	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การสืบเสาะหาข้อมูล
22	บรรณารักษ์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
	<b>ประเภททั่วไป</b>			
23	นายช่างไฟฟ้า	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
24	นายช่างเครื่องกล	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
25	นายช่างพิมพ์	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
26	นายช่างภาพ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
27	นายช่างสำรวจ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
28	นายช่างโยธา	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
29	นายช่างเขียนแบบ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
30	นายช่างเทคนิค	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
31	เจ้าพนักงานการเกษตร	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
32	นายช่างศิลป์	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
33	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
34	เจ้าพนักงานธุรการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
35	เจ้าพนักงานพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
36	เจ้าพนักงานสถิติ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
37	เจ้าพนักงานสื่อสาร	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	การดำเนินการเชิงรุก	ความมั่นใจในตนเอง



## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณี ต่างๆ ได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ

- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงาน โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้
- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้
- วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน

- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์
- วางแผนงาน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้
- วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น

- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ
- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง

- วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

## 2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

- ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์

- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาดตามสถานการณ์ แม้อาจในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย

- สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้
- สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

### 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดียิ่งขึ้นเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น

- สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี
- แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี

- สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดียิ่งขึ้นได้
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดียิ่งขึ้น
- สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดียิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง

- พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดียิ่งขึ้นได้
- ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

#### 4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

**คำจำกัดความ :** การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตาม กฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติ ทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ

- ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- กำหนดคัลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน
- สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

- กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น
- สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ
- เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัด ต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

## 5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น

- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล

- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก

- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป
- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ

- วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด
- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป
- ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

- วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

## 6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น

- ภาควิชาใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น
- ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า
- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่

- เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง
- สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

- เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ
- เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น
- ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม

- สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี
- ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม

- หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง
- ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

## 7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิด ตลอดจน  
สภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร

- เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด

- เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง

- เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง
- เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย
- สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสาร  
กับผู้อื่นได้

- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น
- ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น

- เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น
- เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้  
อย่างถูกต้อง

## 8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** เข้าใจโครงสร้างองค์กร

- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ

- เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร

- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร

- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร

- เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ
- เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็น โอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ



## 9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

**คำจำกัดความ :** การสังเกตเห็นปัญหาหรือ โอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้าง โอกาสด้วย

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ

- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- เล็งเห็น โอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ

- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

## 10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

**คำจำกัดความ :** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ

- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน
- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

- ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
- ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่
- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ

- ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล
- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

## 11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล

- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด
- ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ

- กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม
- แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน

- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้
- แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย

- ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ
- แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน

- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง
- กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ
- กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

## 12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

**ระดับที่ 0:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1:** มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

**ระดับที่ 2:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน

- ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น
- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

**ระดับที่ 3:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ

- มีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

**ระดับที่ 4:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน

- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้
- ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

**ระดับที่ 5:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์

- ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

### 13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1: นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา

- นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ

- นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ

- ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง
- คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ

- วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม
- ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย
- คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ

- แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล
- ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

#### 14. คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ซาบซึ้งในงานศิลปะ

- เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและห่วงใยในงานศิลปะ
- สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ
- ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ

- แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้
- เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้
- สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ

- นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
- ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้

- ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ
- นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน

- รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

## 15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และ

เป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ

- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ

- แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ
- มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ

- มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย
- จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง

• ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคล หรือความต้องการของตนเอง

• ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม
- เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

## 16. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด
- เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม

- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร

- สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว

- รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกัน

แล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต



หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2552

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 27 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2553



ที่ นร 1008/ว 27

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กรุงเทพฯ 10300

29 กันยายน 2552

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

2. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ  
ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนด  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.1 มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

/1.2 มาตรฐาน...

1.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป  
วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.2.1 การใช้คอมพิวเตอร์

1.2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

1.2.3 การคำนวณ

1.2.4 การจัดการข้อมูล

1.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภท  
ทั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.3.1 สมรรถนะหลัก

1.3.2 สมรรถนะทางการบริหาร

1.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ และระดับตำแหน่งได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 โดยมี  
รายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตามคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

2. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับ ให้ส่วนราชการศึกษา  
มาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของ  
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ  
สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.2 ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับ  
การปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้  
ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ หรือความชำนาญ  
เฉพาะตัวตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 ซึ่งลักษณะ  
งานอาจไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไม่กำหนดทักษะนั้นไว้ก็ได้ แต่ส่วน  
ราชการจะต้องวิเคราะห์งานและให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ.  
กระทรวง และ ก.พ. เพื่อทราบด้วย

2.3 ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 หรือเสนอให้อ.ก.พ.กรมพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ ที่ปฏิบัติของส่วนราชการนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละ ระดับ ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และ อำนาจการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.4 ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตาม ลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

#### 2.5 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

2.5.1 การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2552

2.5.2 การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2553

2.6 เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรภักย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. 0 2547 1963, 0 2547 1967, 0 2547 1981, 0 2547 1979

โทรสาร 0 2547 1437



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

๒. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดเรื่องความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้  
และ ก.พ. ได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง แจ่มติ ก.พ. เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญสำหรับตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณากำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็น  
แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

๑.๑ มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑.๒ มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร  
ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๑.๒.๓ การคำนวณ
- ๑.๒.๔ การจัดการข้อมูล

๑.๓ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร  
ประกอบด้วย

- ๑.๓.๑ สมรรถนะหลัก
- ๑.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยมีรายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตาม  
คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการศึกษามาตรฐานและคำอธิบาย  
รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของ  
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับ  
ตำแหน่ง

๒.๒ ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการ  
ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวน  
ทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

๒.๓ ด้านสมรรถนะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของ  
สมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มเติมจากรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ  
สมรรถนะตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ โดยให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่  
และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง

๒.๔ ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร สายงานและระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามลักษณะงานได้ตาม  
ความเหมาะสม


**๒.๕ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ**

การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

๒.๖ เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๖๓, ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๖๓, ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๘๑, ๐ ๒๕๔๓ ๑๕๗๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๔๓๓



ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพญาโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ  
๒. กรอบสาระของหลักสูตรกลาง

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้  
ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ  
พลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและ  
กำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.  
กำหนด

เพื่อปฏิบัติตามเป็นไปตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ  
แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และกรอบสาระของหลักสูตรกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ  
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๔๓ ๑๗๘๘ และ ๑๗๘๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓



## หลักเกณฑ์และวิธีการ

### เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓)

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้หลักการรวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

#### หลักการ

๑. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการ

๒. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี

๔. งบประมาณเพื่อการพัฒนาข้าราชการควรได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของงบบุคลากร

#### หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำเนินการโดยจำแนกออกเป็น ๔ กลุ่มหลัก ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

๑.๒ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑.๓ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๑.๔ ข้าราชการผู้ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๒. ส่วนราชการต้องมีการประเมินระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการตามมาตรฐานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใดระดับใด ยังมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะไม่ถึงระดับมาตรฐานและในกรณีที่ข้าราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ จะต้องได้รับการพัฒนาโดยเร็ว

สำหรับข้าราชการที่มีการย้าย การโอน หรือการเลื่อนระดับจะต้องได้รับการพัฒนาด้วย

๓. ส่วนราชการต้องกำหนดแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ โดยให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้งยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ตามที่ ก.พ. กำหนด ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการ ในแต่ละกลุ่ม และผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย

๔. ส่วนราชการอาจดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจโดย วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการตามที่เห็นสมควร เช่น การฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ การประชุมสัมมนา การย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียน การสอนงาน การมอบหมายงาน การให้ไป ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น เพื่อให้ข้าราชการนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ ในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ให้ส่วนราชการนำกรอบสาระของหลักสูตรกลางตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ไปใช้ในการ พัฒนาข้าราชการแต่ละกลุ่ม โดยส่วนราชการอาจเพิ่มหลักสูตรรวมทั้งเนื้อหาวิชาในแต่ละหลักสูตร เพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการได้

๖. นอกจากนี้ ส่วนราชการอาจให้ข้าราชการเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการ ก็ได้ เช่น

- ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒)
- ๒) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)
- ๓) หลักสูตรการพัฒนาเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
- ๔) หลักสูตรสร้างความเข้มแข็งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง
- ๕) หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
- ๖) หลักสูตรพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย
- ๗) หลักสูตรการบริหารบนความหลากหลาย
- ๘) หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
- ๙) หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย
- ๑๐) หลักสูตรปัจฉิมนิเทศ
- ๑๑) หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒) หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล

## กรอบสาระของหลักสูตรกลาง

การพัฒนาข้าราชการเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่ม ประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการ และเพื่อให้การพัฒนาข้าราชการแต่ละ ประเภทเป็นไปในแนวเดียวกัน สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดกรอบสาระหลักสูตรกลาง ให้ส่วนราชการ นำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการแต่ละกลุ่ม ดังนี้

### ๑. หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะ

เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะหลักที่เหมาะสมกับระดับของกลุ่มเป้าหมาย โดยสมรรถนะหลักจะมี ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

โดยแบ่งหลักสูตรการพัฒนาออกเป็น ๔ หลักสูตรใหญ่ตามกลุ่มเป้าหมาย

#### ๑.๑ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร

กรอบสาระของหลักสูตร :

- สมรรถนะหลัก แนวทางในการพัฒนา และคู่มือการมอบหมายงาน
- ประสพการณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประสบความสำเร็จโดยใช้สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และการทำงานเป็นทีม
- กรณีศึกษาเพื่อพัฒนาสมรรถนะเรื่องการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การดูงาน/ การเล่าประสพการณ์จากองค์กรภาครัฐหรือเอกชนที่มุ่งเน้นการบริการ ที่ตอบสนอง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
- สรุบบทเรียนเพื่อนำไปพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารในภาคราชการพลเรือน

#### ๑.๒ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

##### ๑.๒.๑ หลักสูตรการสร้างนวัตกรรมสำหรับพัฒนาสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ขั้นสูง

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการปรับปรุงและสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- Lateral Thinking

- เครื่องมือและกระบวนการคิด
- กรณีศึกษา

#### ๑.๒.๒ หลักสูตรการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
- การสร้างความแตกต่างซึ่งเป็นคุณค่าขององค์กรให้กับผู้รับบริการ
- เครื่องมือและกระบวนการหาความต้องการของผู้รับบริการ
- กรณีศึกษา

#### ๑.๒.๓ หลักสูตรการจัดการความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการจัดการความรู้
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้
- การนำเสนอแนวทางในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจกระบวนการในองค์กรแห่งการเรียนรู้
- กรณีศึกษา

#### ๑.๒.๔ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม
- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การบริหารทีมงานเพื่อลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม จริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การศึกษาหน่วยงานที่เป็นเลิศทางคุณธรรมและจริยธรรม
- ร่วมคิดร่วมทำเพื่อสร้างสรรค์องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๑.๒.๕ หลักสูตรการบริหารทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดเรื่องการทำงานเป็นทีม
- ทักษะของผู้นำทีมที่จำเป็น
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจการบริหารทีมงาน

## ๑.๓ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ของตำแหน่งประเภท ทั่วไปและประเภทวิชาการ

### ๑.๓.๑ หลักสูตรการปรับปรุงการทำงาน

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การปรับปรุงกระบวนการด้วยเครื่องมือต่าง ๆ
- กระบวนการในการเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานของหน่วยงาน
- การออกแบบกระบวนการใหม่
- กรณีศึกษา

### ๑.๓.๒ หลักสูตรการเข้าใจผู้อื่น

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เครื่องมือ แนวคิด หลักการของการเข้าใจผู้อื่น อุปสรรคที่สำคัญ
- การจำลองสถานการณ์จริง การทดลองปฏิบัติ
- การอธิบายแนวคิดเรื่องการเข้าใจผู้อื่นผ่านเซาว์อาร์มน์
- การยกตัวอย่างสมมติ และอภิปรายสรุปผล

### ๑.๓.๓ หลักสูตรการคิดเชิงสังเคราะห์

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การคิดเชิงสังเคราะห์และเครื่องมือ
- การทำกรณีศึกษาและการนำเสนอผล

### ๑.๓.๔ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม
- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- กลไกต่างๆ ของภาครัฐในการส่งเสริมและป้องปรามให้ข้าราชการประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม และจริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การคิดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในตัวบุคคล
- การสร้างคุณธรรมและจริยธรรมด้วยการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
- ก้าวต่อไปของคุณธรรมและจริยธรรมเชิงปฏิบัติ

### ๑.๓.๕ หลักสูตรการสร้างทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- หลักการในการทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
- การสื่อสาร การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น การตัดสินใจในทีม การวางแผน และจัดระบบงานในทีม
- การฝึกปฏิบัติการทำงานเป็นทีม
- การนำเสนอผลของการทำกิจกรรมระดมสมอง

๑.๔ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ใช้ชุดฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือ ผ่านระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ.

#### ๑.๔.๑ ชุดฝึกอบรมเรื่องการตั้งเป้าหมาย

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การกำหนดเป้าหมายการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- การวางแผนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
- การประสานความร่วมมือเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- การติดตามและปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้ได้เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กรอบแนวคิดในการบริหารจัดการเวลาและประโยชน์ของการบริหารจัดการเวลา
- ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่ทำให้เสียเวลา
- กระบวนการและเทคนิคในการแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๑.๔.๒ ชุดฝึกอบรมเรื่องการบริการที่เป็นเลิศ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- แนวคิดการให้บริการสมัยใหม่ ความคาดหวัง ที่มาของความคาดหวังของลูกค้า
- ลักษณะของผู้รับบริการที่พอใจในสินค้าและการบริการขององค์กร
- หัวใจการบริการ มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการบริการที่เป็นเลิศ
- การบริการก่อน /ระหว่าง /หลังการขาย
- การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยดัชนีความพึงพอใจ
- เทคนิคการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ

- ความจริงเกี่ยวกับการสื่อสาร และการเป็นผู้ฟังที่ดี
- การค้นหาความเข้าใจและการจับใจความ การสื่อสารให้ผู้รับสารเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อได้อย่างถูกต้อง บุคลิกภาพในการสื่อสาร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและการสร้างความประทับใจ
- การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

#### ๑.๔.๓ ชุดฝึกอบรมเทคนิคการหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- รูปแบบของการค้นหา
- เทคนิคของการค้นหาให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการ
- Search Engine ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ตัวอย่างการใช้งาน Search Engine

#### ๑.๔.๔ ชุดฝึกอบรมเรื่องจรรยาบรรณข้าราชการในชีวิตประจำวัน

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดเรื่องจรรยาข้าราชการพลเรือน
- หลักและองค์ประกอบของจรรยาข้าราชการ
- กรณีศึกษาที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตจริง

#### ๑.๔.๕ ชุดฝึกอบรมเรื่องการทำงานเป็นทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- ความสำคัญของกลุ่มและทีม
- เทคนิคและขั้นตอนสำคัญของการสร้างทีมงาน
- กระบวนการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับสภาพการทำงานของทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสัมพันธ์ของทีมงานและการบริหาร

## ๒. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มีบทบาทในการเป็นผู้นำทีมหรือมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ

กรอบสาระของหลักสูตร : ๓ หมวดวิชา ๘๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย

**หมวดวิชาที่ ๑ การพัฒนาตนเอง**

๒๑ ชั่วโมง

- บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่
- การพัฒนาภาวะผู้นำ
- จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน
- การบริหารจัดการเวลา
- การคิดอย่างเป็นระบบและการคิดเชิงนวัตกรรม
- สุขภาพกายและสุขภาพจิต

**หมวดวิชาที่ ๒ การบริหารงานและการจัดการ**

๔๕ ชั่วโมง

- การวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารงาน/โครงการเพื่อสนับสนุนแผนงานหลัก
- การบริหารการเงินและพัสดุ
- การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์
- การบริหารสำนักงานยุคใหม่และการพัฒนางานเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ
- การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความแตกต่าง
- การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อการจัดการภาครัฐยุคใหม่
- การศึกษาดูงานและการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำผลงานกลุ่มด้านหลักการบริหาร
- การศึกษาดูงานการบริหารจัดการขององค์กรต้นแบบ

**หมวดวิชาที่ ๓ การทำงานร่วมกับผู้อื่น**

๓๐ ชั่วโมง

- การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา
- การบริหารทีมงานและเทคนิคการสอนงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
- การพัฒนาสมรรถนะหลัก
- การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- การสร้างและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม

**๓. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ข้าราชการยุคใหม่ใส่ใจคุณธรรม**

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม



- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- กลไกต่าง ๆ ของภาครัฐในการส่งเสริมและป้องปรามให้ข้าราชการประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม และจริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การคิดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในตัวบุคคล
- การสร้างคุณธรรมและจริยธรรมด้วยการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
- ก้าวต่อไปของคุณธรรมและจริยธรรมเชิงปฏิบัติ

#### ๔. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้บังคับบัญชา: สร้างเสริมจริยธรรมนำทีมงาน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม
- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การบริหารทีมงานเพื่อลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม จริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การศึกษาหน่วยงานที่เป็นเลิศทางคุณธรรมและจริยธรรม
- ร่วมคิดร่วมทำเพื่อสร้างสรรค์องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร: ภาวะผู้นำเชิงจริยธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การบริหารองค์กรเพื่อลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- ภาวะผู้นำกับปัญหาเชิงคุณธรรม จริยธรรม
- กรณีตัวอย่างการนำคุณธรรม จริยธรรมมาใช้ให้เกิดเป็นรูปธรรมในภาคเอกชน
- ร่วมคิดร่วมทำเพื่อสร้างสรรค์องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

## ๖. หลักสูตรการพัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการซึ่งยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

กรอบสาระของหลักสูตร : ๕ หมวดวิชา ๑๘๑ ชั่วโมง ประกอบด้วย

### หมวดวิชาที่ ๑ การบริหารบนความเปลี่ยนแปลง

๒๑ ชั่วโมง

- แนวโน้มและทิศทาง การเปลี่ยนแปลงในอนาคต บทบาทประเทศไทยในกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก
- ทิศทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและความมั่นคงของประเทศ
- ภัยคุกคามความมั่นคงของชาติ
- สาระสำคัญในรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่นักบริหารควรรู้
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

### หมวดวิชาที่ ๒ การบริหารด้วยหลักคุณธรรม

๑๒ ชั่วโมง

- การขับเคลื่อนองค์กรด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- การบริหารด้วยคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส
- กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- การบริหารสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมให้เกิดคุณธรรมจริยธรรม

### หมวดวิชาที่ ๓ การพัฒนากลยุทธ์การบริหาร

๕๗ ชั่วโมง

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การบริหารทรัพยากรบุคคล
- การบริหารงบประมาณและการเงิน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
- การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- การสร้างเครือข่ายและพันธมิตร

- การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การคิดนอกกรอบ ความคิดสร้างสรรค์ในการบริหารงาน
- การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน
- กลยุทธ์การทำงานให้ประสบความสำเร็จ : ประสบการณ์การบริหารจากภาคเอกชน
- การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- การพัฒนาสมรรถนะหลัก
- การบริหารที่มุ่งผลถึงประชาชน/ผู้รับบริการ
- เทคนิคการเป็นที่ปรึกษาและเทคนิคการสอนแนะ
- การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความแตกต่าง

#### หมวดวิชาที่ ๔ การพัฒนาภาวะผู้นำ

๒๔ ชั่วโมง

- ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- การแก้ไขความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง
- การตัดสินใจและการบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทีมงานที่มีคุณภาพ
- จิตวิทยาการบริหารให้ได้อะไรและได้ใจ
- เทคนิคการนำเสนอ
- ศิลปะในการเป็นผู้นำ : ประสบการณ์จากผู้นำองค์กร
- EQ สำหรับผู้บริหาร

#### หมวดวิชาที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการบริหารงาน

๑๒ ชั่วโมง

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
- การเสริมสร้างสุนทรียภาพของชีวิต

นอกจากนี้ จะต้องมีกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติการบริหารเชิงกลยุทธ์ การศึกษาดูงานประสบการณ์ความสำเร็จของหน่วยงานในภาครัฐหรือภาคเอกชน การจัดทำโครงการศึกษากลุ่ม และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

๕๕ ชั่วโมง

-----