



สำนักงานคณะกรรมการ
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

มาตรฐาน

คู่มือการจัดทำ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN : IDP)

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



27 กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

1	ที่มาแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	4
1.1	แนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	4
1.2	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล.....	6
1.3	เครื่องมือในการพัฒนา	11
2	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	15
2.1	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร	18
2.2	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ.....	20
2.3	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ.....	27
2.4	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	36
3	การนำทักษะดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน	38
3.1	หลักสูตรผู้นำเชิงกลยุทธ์ พลิกอนาคตองค์กรด้วย Data และ AI (Data & AI Strategic Leader Program)	38
3.2	หลักสูตรการพัฒนาผู้นำด้านดิจิทัลองค์กรภาครัฐยุคใหม่ (Next-Generation Digital Leadership Program)	42
3.3	หลักสูตรความเป็นเลิศด้านดิจิทัลสำหรับนักวิชาการภาครัฐ (Digital Excellence Program)	46
3.4	หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานดิจิทัลภาครัฐ	50
3.5	การบูรณาการนโยบายและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขับเคลื่อนภาครัฐยุคใหม่ (Digital Foundation Program)	54
3.6	หลักสูตรพื้นฐานข้าราชการในยุคดิจิทัล.....	57
4	พจนานุกรม.....	61
4.1	พจนานุกรมความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....	61
4.2	พจนานุกรมทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....	91
4.3	พจนานุกรมสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....	109
5	ภาคผนวก	128

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการ ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.....	18
ตารางที่ 2: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งรองเลขาธิการ คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	19
ตารางที่ 3: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการ (สลด.).....	20
ตารางที่ 4: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการ อวกาศแห่งชาติ (อช.)	21
ตารางที่ 5: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกองขับเคลื่อน ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ (ศก.).....	22
ตารางที่ 6: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกองขับเคลื่อน ดิจิทัลเพื่อสังคม (สค.).....	23
ตารางที่ 7: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกองโครงสร้าง พื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล (คท.).....	24
ตารางที่ 8: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยศ.)	25
ตารางที่ 9: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหาร กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.)	26
ตารางที่ 10: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์แสดง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์.....	27
ตารางที่ 11: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	29
ตารางที่ 12: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	30
ตารางที่ 13: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนิติกร	31
ตารางที่ 14: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งนักการเงินและบัญชี.....	32
ตารางที่ 15: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	33
ตารางที่ 16: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ.....	34
ตารางที่ 17: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป.....	35
ตารางที่ 18: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ.....	36

1 ที่มาแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

1.1 แนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล¹ คือ กรอบแนวทาง หรือแผนปฏิบัติการเป็นรายบุคคลที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน และมีความเชื่อมโยงที่ตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นการพัฒนาจุดอ่อนและเสริมจุดแข็งของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



รูปที่ 1: สาเหตุและประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุง พัฒนา และเตรียมความพร้อมของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างตรงจุดตามบทบาทหน้าที่และความสามารถรายบุคคลและเตรียมความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของภารกิจ เทคโนโลยี และบริบทการทำงานในอนาคต รวมทั้งเป็นการการพัฒนาสมรรถนะ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลดช่องว่างของสมรรถนะ และเพิ่มศักยภาพในการทำงานอย่างมืออาชีพ อีกทั้งยังส่งผลเชิงบวกต่อองค์กร ในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามภารกิจและเป้าหมาย สนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพิ่มความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มีความได้เปรียบในการแข่งขัน

สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจากคู่มือการดำเนินการ ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 ของสำนักงาน ก.พ. ได้มีการระบุวิธีการจัดทำด้วย ทฤษฎี 3A โดยประกอบด้วย 3 ขั้นตอนสำคัญ ได้แก่ Assess Acquire และ Apply ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นลำดับ เริ่มจากขั้น Assess คือการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากร เพื่อระบุจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และช่องว่างของสมรรถนะ ตามเกณฑ์ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน จากนั้นเข้าสู่ขั้น Acquire ซึ่งเป็น

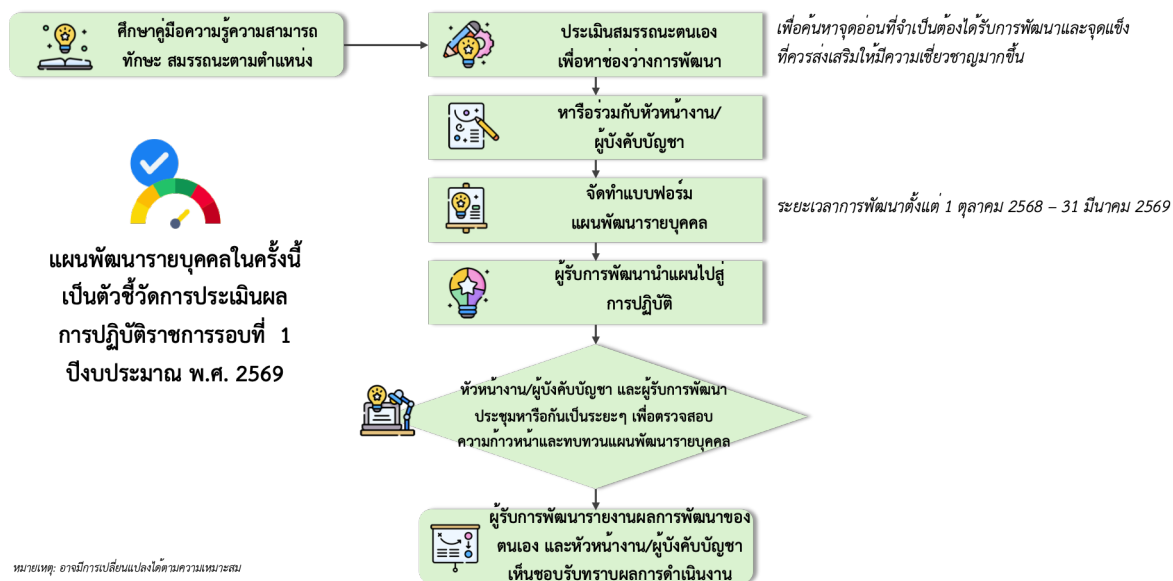
¹ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.), คู่มือการดำเนินการ ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570.

การกำหนดแนวทางและวิธีการพัฒนา ผ่านการเรียนรู้และฝึกอบรมในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น การเรียนรู้จากการทำงานจริง การเรียนรู้จากผู้อื่น และการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรหรือการอบรม ตามหลัก 70:20:10 และสุดท้ายคือขั้นตอนการ Apply ที่มุ่งเน้นการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จหรือผลลัพธ์ที่คาดหวัง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ช่วยยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน และสนับสนุนเป้าหมายขององค์กรอย่างยั่งยืน



รูปที่ 2: ทฤษฎี 3A

ทั้งนี้กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เริ่มต้นจากการศึกษาคู่มือและกรอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนดตามตำแหน่งงาน เพื่อให้เข้าใจมาตรฐานและความคาดหวังของบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน จากนั้นให้บุคลากรใน สดช. ดำเนินการประเมินสมรรถนะตนเองเพื่อระบุช่องว่างของการพัฒนา (Development Gap) โดยอาจพิจารณา ร่วมกับหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การประเมินมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เมื่อได้ผลการประเมินแล้วจึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล กำหนดแนวทาง วิธีการ และกิจกรรมในการพัฒนา และนำแผนดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งระยะเวลาการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในปัจจุบันถูก กำหนดไว้ในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2569 และหลังจากนั้นเป็นขั้นตอนการ ติดตาม ประเมินผล และทบทวนความก้าวหน้าในการพัฒนาเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับ สถานการณ์และความต้องการที่เปลี่ยนแปลง ดังนี้



รูปที่ 3: กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

1.2 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน โดยบุคลากรของ สดช. ทั้งข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ กรอกรายชื่อลงในแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะรายบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล พิจารณาร่วมกับหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนที่ 1 การประเมินสมรรถนะรายบุคคล

กรอกรายชื่อ นามสกุล กลุ่มกองศูนย์ และระดับ โดยได้รับแบบฟอร์มตามแต่ละตำแหน่ง

กรณกรอกรายละเอียดดังนี้ :			
ชื่อจริง	บัวหวาน	นามสกุล	ชินใจ
กลุ่ม/กอง/ศูนย์	กองกิจการอวกาศแห่งชาติ	ระดับ	ปฏิบัติการ
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

คำชี้แจง : กรุณากรอกรายชื่อส่วนบุคคลให้ครบถ้วน และตรวจสอบระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งงานของตนเองในตารางแสดงมาตรฐาน เพื่อดำเนินการประเมินตนเองใน 4 ด้าน ได้แก่

1. ความรู้ความสามารถ
2. ทักษะ
3. สมรรถนะหลัก
4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ยกตัวอย่างเช่น ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ให้ทำการประเมินตนเองตามระดับค่าคาดหวังของตำแหน่ง ได้แก่

ความรู้ความสามารถ : ระดับที่ 1
 ทักษะ : ระดับที่ 1
 สมรรถนะหลัก : ระดับที่ 1
 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ระดับที่ 1

ทั้งนี้ ระดับคะแนนสำหรับการประเมินตนเอง มีรายละเอียดดังนี้

- 1 แสดงพฤติกรรมน้อยมาก ต่ำกว่ามาตรฐาน ต้องกำกับใกล้ชิด
- 2 แสดงพฤติกรรมบางครั้ง ยังไม่สม่ำเสมอ ต้องการคำแนะนำ
- 3 แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- 4 แสดงพฤติกรรมชัดเจน เป็นประจำ สม่ำเสมอ สูงกว่ามาตรฐาน
- 5 แสดงพฤติกรรมโดดเด่น เป็นแบบอย่าง สร้างผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร

เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้วส่งเอกสารได้ที่ <https://forms.gle/N9GGq4LgwXtdQM2>

คำชี้แจง	ตารางแสดงมาตรฐาน	ประเมินความรู้ความสามารถ	ประเมินทักษะ	ประเมินสมรรถนะหลัก	ประเมินสมรรถนะเฉพาะ	สรุปผล

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในระดับของตนตามคำชี้แจง และให้หัวหน้างาน
เห็นชอบกับการประเมินตนเอง

แบบบันทึกผลการประเมินผลของตัวผู้ประเมินที่คาดหวัง										
ความรู้ความสามารถ	รายละเอียด					คำอธิบายระดับ				
	ระดับที่ 1 : เข้าใจและนำไปใช้ได้ • มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับบริหารระบบ โครงสร้างระบบ และขั้นตอนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถรวบรวมความต้องการของใช้งาน ระดับที่ 2 : อำนวยความสะดวกได้ • มีความรู้และสามารถใช้งานการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในเชิงปฏิบัติ สามารถวิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบโครงสร้างระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ กำหนดโครงสร้างและองค์ประกอบระบบ พร้อมให้ได้ตามล่า อำนวยความสะดวก และแก้ปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นได้ ระดับที่ 3 : สื่อสารและแก้ปัญหาได้ • มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถวิเคราะห์ปัญหาเชิงระบบ ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน สื่อโพรโทคอลต่าง ๆ ได้ทำงานร่วมกัน และเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบให้ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวม					1 แสดงพฤติกรรมดีมาก ดีกว่ามาตรฐาน ดีเท่ากับได้ปฏิบัติ				
						2 แสดงพฤติกรรมบางครั้งดี ยังไม่แน่นอน ต้องการคำแนะนำ				
						3 แสดงพฤติกรรมได้มาตรฐานพอ ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน				
						4 แสดงพฤติกรรมพอใช้ ยังไม่พร้อม ส่วนน้อย สูงกว่ามาตรฐาน				
						5 แสดงพฤติกรรมได้ด้อย เป็นแบบอย่าง สร้างผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร				
						คะแนนเต็ม: คำนำหน้า: คะแนนเต็มได้				
						5 1.00 2.00				
						คะแนนเต็ม: คำนำหน้า: คะแนนเต็มได้				
						5 1.00 0.00				
						คะแนนเต็ม: คำนำหน้า: คะแนนเต็มได้				
5 1.00 0.00										
รวม 2.00										

เมื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสมบูรณ์ สามารถสรุปผลคะแนนของตนเอง
และเมื่อพบว่าคะแนนในส่วนใดได้ต่ำกว่า 3 คะแนน สามารถระบุได้ว่าเป็นส่วนที่ต้องให้ความสำคัญใน
การพัฒนาและสามารถนำไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ						
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค) = ก x ข	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีที่บันทึกไม่พอให้บันทึกในเอกสารแนบท้าย	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน
ความรู้ความสามารถ						
ความรู้เรื่องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และการเขียนโปรแกรม	1	2.00	20%	0.4		☐ ได้ไม่คะแนนจากแบบประเมิน สมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่ภาค ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมิน สมรรถนะโดยผู้ประเมิน หรือสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานสำหรับแต่ละ ระดับคะแนน)
ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	1	5.00	20%	1		
ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานทางด้านความรู้ มั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ	1	3.00	20%	0.6		
ความรู้เรื่องงบประมาณภาครัฐ	1	4.00	20%	0.8		
ความรู้วิธีการรวบรวมข้อมูล	1	5.00	20%	1		
รวม			= 100%	3.8		
ร้อยละ				76%		
ทักษะ						
ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	5.00	20%	1		หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการ ประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดย ถ่วงน้ำหนัก ก็ให้นำน้ำหนักของสมรรถนะ แต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่ กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
ทักษะการจัดการ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	5.00	20%	1		
ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1	5.00	20%	1		
ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	1	5.00	20%	1		
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	1	5.00	20%	1		
รวม			= 100%	5.0		
ร้อยละ				100%		
สมรรถนะหลัก						
การทำงานที่เป็นเลิศ	1	5.00	11%	0.56		
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	5.00	11%	0.56		
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	5.00	11%	0.56		
ความยืดหยุ่น คล่องตัว วิเคราะห์สร้างสรรค์	1	5.00	11%	0.56		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
การคิดวิเคราะห์	1	5.00	11%	0.6		
ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	1	5.00	11%	0.6		
การอดทนต่อความเครียด	1	5.00	11%	0.6		
ความมุ่งมั่นเจริญรู้	1	5.00	11%	0.6		
ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	5.00	11%	0.6		
รวม			= 100%	5.0		
ร้อยละ				100%		

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) โดยให้ข้าราชการและพนักงานราชการ กรอกข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล, กลุ่ม/กอง/ศูนย์, ระดับ

แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

ส่วนที่ 1 การพัฒนารายบุคคล						
(1) อันดับ ความสำคัญ	(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(3) เหตุผลหรือความสำคัญ	(4) เป้าหมายในการพัฒนา/พฤติกรรม ที่คาดหวัง	(5) วิธีการพัฒนา	(6) ระยะเวลา ในการพัฒนา	(7) ผลสำเร็จ ในการพัฒนา
1						
2						
3						
4						
5						

ส่วนที่ 2 คำรับรองแผนพัฒนารายบุคคล		
1. ผู้บริหารพัฒนา	2. ผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)	3. ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)	☐ รับทราบ	☐ รับทราบ

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย

ช่องที่ (2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา สามารถดูรายการที่เป็นของแต่ละตำแหน่งที่ **มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ชื่อ - นามสกุลนางสาว น้ำหวาน ชื่นใจ..... ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ..... กลุ่มงานมาตรฐาน..... กอง/กลุ่ม/ศูนย์โครงสร้างพื้นฐาน.....

ส่วนที่ 1 การพัฒนารายบุคคล						
(1) อันดับ ความสำคัญ	(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(3) เหตุผลหรือความสำคัญ	(4) เป้าหมายในการพัฒนา/พฤติกรรม ที่คาดหวัง	(5) วิธีการพัฒนา	(6) ระยะเวลา ในการพัฒนา	(7) ผลสำเร็จ ในการพัฒนา
1	ความรู้เรื่องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ และการเขียนโปรแกรม					
2						
3						
4						
5						

ช่องที่ (3) และ (4) ระบุเหตุผลและความสำคัญของการพัฒนา และกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา
ให้มีความสอดคล้องกัน

ชื่อ - นามสกุลนางสาว น้ำหวาน ชื่นใจ..... ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ..... กลุ่มงานมาตรฐาน..... กอง/กลุ่ม/ศูนย์โครงสร้างพื้นฐาน.....						
ส่วนที่ 1 การพัฒนารายบุคคล						
(1) อันดับ ความสำคัญ	(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(3) เหตุผลหรือความสำคัญ	(4) เป้าหมายในการพัฒนา/พฤติกรรม ที่คาดหวัง	(5) วิธีการพัฒนา	(6) ระยะเวลา ในการพัฒนา	(7) ผลสำเร็จ ในการพัฒนา
1	ความรู้เรื่องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงาน ประยุกต์ ระบบสารสนเทศ และการเขียนโปรแกรม	-ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความ ต่อเนื่องของการทำงานองค์กร -รองรับการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีและเศรษฐกิจดิจิทัล -เป็นพื้นฐานของการทำงานด้าน ดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-เพื่อเสริมสร้างความรู้และความ เข้าใจเชิงโครงสร้างของระบบ คอมพิวเตอร์ -เพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้ งานและปรับปรุงระบบงาน ประยุกต์และระบบสารสนเทศ -เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการ เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล			
2						
3						
4						
5						

ช่องที่ (5) กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ตามแนวทาง 20 รายการ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ประกอบไปด้วย การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ การลงมือปฏิบัติ การเพิ่มคุณค่าในงาน การเพิ่มปริมาณงาน
การมอบหมายโครงการ การหมุนเวียนงาน การติดตาม/สังเกต การทำกิจกรรม การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเป็น
วิทยากรภายใน การดูงานนอกสถานที่ การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ การสอนงาน
โปรแกรมพี่เลี้ยง การให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ข้อมูลย้อนกลับ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ การฝึกอบรมใน
ห้องเรียน การประชุม/สัมมนา การให้ทุนการศึกษา

ชื่อ - นามสกุลนางสาว น้ำหวาน ชื่นใจ..... ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ..... กลุ่มงานมาตรฐาน..... กอง/กลุ่ม/ศูนย์โครงสร้างพื้นฐาน.....						
ส่วนที่ 1 การพัฒนารายบุคคล						
(1) อันดับ ความสำคัญ	(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(3) เหตุผลหรือความสำคัญ	(4) เป้าหมายในการพัฒนา/พฤติกรรม ที่คาดหวัง	(5) วิธีการพัฒนา	(6) ระยะเวลา ในการพัฒนา	(7) ผลสำเร็จ ในการพัฒนา
1	ความรู้เรื่องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงาน ประยุกต์ ระบบสารสนเทศ และการเขียนโปรแกรม	-ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความ ต่อเนื่องของการทำงานองค์กร -รองรับการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีและเศรษฐกิจดิจิทัล -เป็นพื้นฐานของการทำงานด้าน ดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-เพื่อเสริมสร้างความรู้และความ เข้าใจเชิงโครงสร้างของระบบ คอมพิวเตอร์ -เพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้ งานและปรับปรุงระบบงาน ประยุกต์และระบบสารสนเทศ -เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการ เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล	-การฝึกปฏิบัติจาก สถานการณ์จริง (On- the-job Training) -การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) -โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) -การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)		
2						
3						
4						
5						

ช่องที่ (6) กำหนดระยะเวลาในการพัฒนา ซึ่งปัจจุบัน คือระยะเวลาดังตั้ง 1 ตุลาคม พ.ศ.2568 ถึง 31 มีนาคม พ.ศ. 2569 และ ช่องที่ (7) กำหนดผลสำเร็จในการพัฒนา เพื่อมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาที่ชัดเจน

ชื่อ - นามสกุลนางสาว น้ำหวาน ชื่นใจ..... ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ..... กลุ่มงานมาตรฐาน..... กอง/กลุ่ม/ศูนย์โครงสร้างพื้นฐาน.....						
ส่วนที่ 1 การพัฒนารายบุคคล						
(1) อันดับ ความสำคัญ	(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(3) เหตุผลหรือความสำคัญ	(4) เป้าหมายในการพัฒนา/พฤติกรรม ที่คาดหวัง	(5) วิธีการพัฒนา	(6) ระยะเวลา ในการพัฒนา	(7) ผลสำเร็จ ในการพัฒนา
1	ความรู้เรื่องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงาน ประยุกต์ ระบบสารสนเทศ และการเขียนโปรแกรม	-ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความ ต่อเนื่องของการทำงานองค์กร -รองรับการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีและเศรษฐกิจดิจิทัล -เป็นพื้นฐานของการทำงานด้าน ดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-เพื่อเสริมสร้างความรู้และความ เข้าใจเชิงโครงสร้างของระบบ คอมพิวเตอร์ -เพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้ งานและปรับปรุงระบบงาน ประยุกต์และระบบสารสนเทศ -เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการ เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล	-การฝึกปฏิบัติจาก สถานการณ์จริง (On- the-job Training) -การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) -โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) -การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	6 เดือน	-สามารถดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น -สามารถปรับตัวได้ เท่าทันการ เปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยี
2						
3						
4						
5						

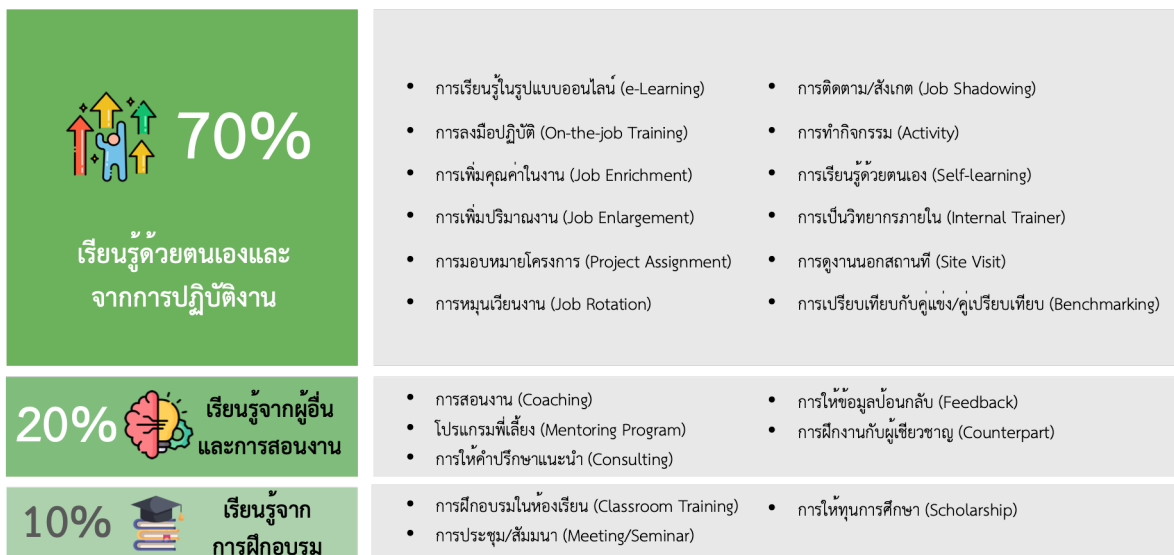
ขั้นตอนที่ 4 คำรับรองแผนพัฒนารายบุคคล

ให้ผู้รับการพัฒนาพิจารณาตัวชี้วัดความสำเร็จพร้อมลงลายมือชื่อ และให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เห็นชอบกับแผนพัฒนารายบุคคลก่อนนำเสนอไปยังสำนักงานเลขาธิการ (สลธ.) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 คำรับรองแผนพัฒนารายบุคคล		
1. ผู้รับการพัฒนา	2. ผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)	3. ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น) แล้วเรียบร้อย โดยมีตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ..... (.....) วันที่จัดทำแผน...../...../.....	☐ รับทราบ แผนการพัฒนาของ..... เรียบร้อยแล้ว มี ข้อเสนอแนะ/ความเห็น/ผลที่คาดหวัง ดังนี้ (.....) วันที่จัดทำแผน...../...../.....	☐ รับทราบ แผนการพัฒนาของ..... เรียบร้อยแล้ว มี ข้อเสนอแนะ/ความเห็น/ผลที่คาดหวัง ดังนี้ (.....) วันที่จัดทำแผน...../...../.....

1.3 เครื่องมือในการพัฒนา

การกำหนดแนวทางและวิธีการพัฒนาบุคลากรให้ดำเนินการโดยยึดหลักการเรียนรู้แบบ 70:20:10 เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยกำหนดให้การเรียนรู้รูปแบบ 70 เป็นการพัฒนาผ่านการปฏิบัติงานจริงและการเรียนรู้ด้วยตนเอง อาทิ การฝึกปฏิบัติงาน การมอบหมายงานหรือโครงการ การหมุนเวียนงาน การเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การเรียนรู้รูปแบบ 20 เป็นการพัฒนาผ่านการเรียนรู้จากผู้อื่นและการถ่ายทอดความรู้ อาทิ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การเป็นพี่เลี้ยง การให้ข้อเสนอแนะ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และการเรียนรู้รูปแบบ 10 เป็นการพัฒนาผ่านการฝึกอบรมและกิจกรรมการเรียนรู้อย่างเป็นทางการ อาทิ การฝึกอบรมในชั้นเรียน การประชุมหรือสัมมนา และการสนับสนุนการศึกษา ทั้งนี้ การเลือกใช้แนวทางและวิธีการพัฒนาจะพิจารณาให้เหมาะสมกับเป้าหมายการพัฒนา สมรรถนะที่ต้องการ และบริบทของหน่วยงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน



รูปที่ 4: รูปแบบการเรียนรู้ 70:20:10

1. การพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบการเรียนรู้ 70

ลำดับ	วิธีการ	รายละเอียดการพัฒนา
1	การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)	ฝึกอบรมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหัวข้อที่ผู้เรียนสนใจ โดยผู้เรียนสามารถเข้าเรียนตามวันและเวลาที่ตนเองสะดวก
2	การลงมือปฏิบัติ (On-the-job Training)	การฝึกอบรมในขณะทำงานด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว หรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ

ลำดับ	วิธีการ	รายละเอียดการพัฒนา
3	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์การวางแผนงานมากกว่าเดิม
4	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
5	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นหรือให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน
6	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
7	การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เรียนรู้จากการเล่นแบบ และการติดตามหัวหน้างาน หรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร
8	การทำกิจกรรม (Activity)	มอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือของบุคลากรในการรับผิดชอบ
9	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น สามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ
10	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีความรู้ทักษะความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆ
11	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	ดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกัน หรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะ

ลำดับ	วิธีการ	รายละเอียดการพัฒนา
		เรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่ รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice)
12	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ(Benchmarking)	นำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice

2. การพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบการเรียนรู้ 20

ลำดับ	วิธีการ	รายละเอียดการพัฒนา
1	การสอนงาน (Coaching)	การให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว
2	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	ใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ต้องให้อีกฝ่าย ร่วมกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง และผู้รับคำแนะนำ
3	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้มีแนวทางแก้ไข
4	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผล หรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
5	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่

3. การพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบการเรียนรู้ 10

ลำดับ	วิธีการ	รายละเอียดการพัฒนา
1	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้กองฝึกอบรมดำเนินการจัดอบรมให้ หรือสำนัก/กอง

		จัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม
2	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลายผู้นำการประชุม เพื่อกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
3	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียน และได้ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน

2 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ความรู้ความสามารถ (Knowledge)

1. ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน
2. ความรู้ภาษาต่างประเทศ
3. ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
4. ความรู้ด้านกิจการอวกาศและเทคโนโลยีอวกาศ
5. ความรู้ด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
6. ความรู้ด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
7. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การเงินและบัญชี
8. ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร
9. ความรู้เรื่องการดำเนินคดี การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
10. ความรู้เรื่องกระบวนการทำนิติกรรม ยกร่าง และปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ
11. ความรู้เรื่องกระบวนการทำงานภาครัฐ
12. ความรู้เรื่องงบประมาณภาครัฐ
13. ความรู้เรื่องตรวจสอบภายในภาครัฐ
14. ความรู้ด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
15. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ
16. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
17. ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเรียนรู้
18. ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล
19. ความรู้เรื่องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ระบบสารสนเทศ และการเขียนโปรแกรม
20. ความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
21. ความรู้เรื่องการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
22. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
23. ความรู้เรื่องงานธุรการ งานเลขานุการ และงานสารบรรณของส่วนราชการ
24. ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ
25. ความรู้ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

26. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
27. ความรู้เรื่องกฎหมายแพ่ง พาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง และกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกร
28. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
29. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ
30. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานสากลด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะ (Skill)

1. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย
2. ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล
3. ทักษะการคิดวิเคราะห์
4. ทักษะการคำนวณ
5. ทักษะการแสวงหาข้อเท็จจริง
6. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
7. ทักษะการจัดการงานและบริหารเวลา
8. ทักษะคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล
9. ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. ทักษะการจัดการ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. ทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
12. ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
13. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
14. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคล
15. ทักษะการวิเคราะห์งานและอัตราค่าจ้าง
16. ทักษะการวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
17. ทักษะการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
18. ทักษะการตรวจสอบและควบคุมการเงินและบัญชี

ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)

1. ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
2. การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล

3. ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล
4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางาน
5. การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ
6. การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน
7. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

สมรรถนะ

สมรรถนะหลักของผู้ปฏิบัติงาน

1. การทำงานที่เป็นเลิศ
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะหลักของผู้บริหาร

1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
2. การเรียนรู้และพัฒนา
3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน
3. ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
4. การสืบเสาะหาข้อมูล
5. การดำเนินงานเชิงรุก
6. การมองภาพองค์รวม
7. การอดทนต่อความเครียด
8. การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
9. การกำกับติดตามงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่
10. ความเป็นกลาง ซื่อสัตย์สุจริต และยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม
11. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

2.1 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร

ตารางที่ 1: แสดงมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทบริหาร	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน	-	5
	ความรู้ภาษาต่างประเทศ	-	5
	ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	-	5
	ความรู้เรื่องกระบวนการทำงานภาครัฐ	-	5
	ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	-	5
ทักษะ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย	-	3
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	-	3
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	-	3
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	-	3
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	-	3
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	-	3
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	-	3
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	-	3
	การเรียนรู้และพัฒนา	-	3
	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	-	3
	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-	3

ตารางที่ 2: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทบริหาร	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านการบริหารงาน	4	-
	ความรู้ภาษาต่างประเทศ	4	-
	ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	4	-
	ความรู้เรื่องกระบวนการทำงานภาครัฐ	4	-
	ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	4	-
ทักษะ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย	3	-
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	3	-
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	3	-
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	3	-
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	3	-
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	3	-
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	3	-
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	2	-
	การเรียนรู้และพัฒนา	2	-
	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	2	-
	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	2	-

2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตารางที่ 3: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน
เลขาธิการ (สธธ.)

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน	3	4
	ความรู้ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	3	4
	ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและ การเรียนรู้	3	4
	ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่	3	4
	ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	3	4
ทักษะ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ เชิงนโยบาย	3	3
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	3	3
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้	3	3
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	3	3
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	2	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	2	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	2	2
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	2
	การเรียนรู้และพัฒนา	1	2
	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	2
	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	2

ตารางที่ 4: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการอวกาศแห่งชาติ (อช.)

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	3	4
	ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	3	4
	ความรู้ด้านกิจการอวกาศและเทคโนโลยีอวกาศ	3	4
	ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	3	4
	ความรู้ภาษาต่างประเทศ	3	4
ทักษะ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย	3	3
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	3	3
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	3	3
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	3	3
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	2	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	2	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	2	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	2
	การเรียนรู้และพัฒนา	1	2
	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	2
	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	2

ตารางที่ 5: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ (ศก.)

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	3	4
	ความรู้ด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	3	4
	ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน	3	4
	ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	3	4
	ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	3	4
ทักษะ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย	3	3
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	3	3
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	3	3
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	3	3
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	2	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	2	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	2	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	2
	การเรียนรู้และพัฒนา	1	2
	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	2
	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	2

ตารางที่ 6: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม (สค.)

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	3	4
	ความรู้ด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	3	4
	ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน	3	4
	ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	3	4
ทักษะ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย	3	3
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	3	3
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	3	3
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	3	3
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	2	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	2	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	2	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	2
	การเรียนรู้และพัฒนา	1	2
	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	2
	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	2

ตารางที่ 7: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล (คท.)

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ	3	4
	ความรู้ด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล	3	4
	ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน	3	4
	ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	3	4
ทักษะ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ เชิงนโยบาย	3	3
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	3	3
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	3	3
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	3	3
	ทักษะการจัดการ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหา ของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	3
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	2	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	2	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	2	2
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	2
	การเรียนรู้และพัฒนา	1	2
	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	2
	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	2

ตารางที่ 8: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยศ.)

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	3	4
	ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน	3	4
	ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่	3	4
	ความรู้เรื่องกระบวนการทำงานภาครัฐ	3	4
ทักษะ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย	3	3
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	3	3
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	3	3
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	3	3
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	2	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	2	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	2	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	2
	การเรียนรู้และพัฒนา	1	2
	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	2
	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	2

ตารางที่ 9: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.)

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
		ระดับต้น	ระดับสูง
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	3	4
	ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน	3	4
	ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่	3	4
	ความรู้ด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	3	4
ทักษะ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย	3	3
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	3	3
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	3	3
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	3	3
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	2	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	2	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	2	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	2
	การเรียนรู้และพัฒนา	1	2
	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	2
	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	2

2.3 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตารางที่ 10: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ ความสามารถ	ความรู้เรื่องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ และการเขียนโปรแกรม	1	2	3
	ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	1	2	3
	ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานสากลด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	2	3
	ความรู้เรื่องงบประมาณภาครัฐ	1	2	3
	ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล	1	2	3
ทักษะ	ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	2
	ทักษะการจัดการ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	2
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1	1	2
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	1	1	2
	ทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	1	1	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	1	1	2
	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางาน	1	1	2
	การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริหาร	1	1	2
	การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน	1	1	2
	ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์	1	1	2

สมรรถนะหลัก สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน	การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2
สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	การคิดวิเคราะห์	1	1	2
	ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	1	1	2
	การอดทนต่อความเครียด	1	1	2
	ดำเนินงานเชิงรุก	1	1	2
	ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2

ตารางที่ 11: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	1	2	3
	ความรู้เรื่องงบประมาณภาครัฐ	1	2	3
	ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่	1	2	3
	ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล	1	2	3
ทักษะ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย	1	1	2
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	1	1	2
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1	1	2
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	1	1	2
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	1	1	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	1	1	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	การคิดวิเคราะห์	1	1	2
	ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	1	1	2
	การมองภาพองค์รวม	1	1	2
	การอดทนต่อความเครียด	1	1	2
	ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2

ตารางที่ 12: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	1	2	3
	ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเรียนรู้	1	2	3
	ความรู้ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1	2	3
	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	2	3
	ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล	1	2	3
ทักษะ	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคล	1	1	2
	ทักษะการวิเคราะห์งานและอัตรากำลัง	1	1	2
	ทักษะการวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1	1	2
	ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	1	1	2
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1	1	2
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	1	1	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	1	1	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	การคิดวิเคราะห์	1	1	2
	ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	1	1	2
	ความเป็นกลาง ซื่อสัตย์สุจริต และยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม	1	1	2
	การกำกับติดตามงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	1	1	2
	ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2

ตารางที่ 13: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนิติกร

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	ความรู้เรื่องการดำเนินคดี การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ	1	2	3
	ความรู้เรื่องกฎหมายแพ่ง พาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง และกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกร	1	2	3
	ความรู้เรื่องกระบวนการทำนิติกรรม ยกร่าง และปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ	1	2	3
	ความรู้เรื่องหลักกรรมาภิบาล	1	2	3
ทักษะ	ทักษะการคิดวิเคราะห์	1	1	2
	ทักษะการแสวงหาข้อเท็จจริง	1	1	2
	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	1	2
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1	1	2
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	1	1	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	1	1	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	การคิดวิเคราะห์	1	1	2
	ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	1	1	2
	ความเป็นกลาง ซื่อสัตย์สุจริต และยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม	1	1	2
	การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2
	ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2

ตารางที่ 14: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งนักการเงินและบัญชี

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	1	2	3
	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ	1	2	3
	ความรู้เรื่องงบประมาณภาครัฐ	1	2	3
	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การเงินและบัญชี	1	2	3
	ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล	1	2	3
ทักษะ	ทักษะการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	1	1	2
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	1	1	2
	ทักษะการตรวจสอบและควบคุมการเงินและบัญชี	1	1	2
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1	1	2
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	1	1	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	1	1	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	การคิดวิเคราะห์	1	1	2
	ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	1	1	2
	ความเป็นกลาง ซื่อสัตย์สุจริต และยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม	1	1	2
	การกำกับติดตามงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	1	1	2
	ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2

ตารางที่ 15: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ ความสามารถ	ความรู้เรื่องตรวจสอบภายในภาครัฐ	1	2	3
	ความรู้เรื่องงบประมาณภาครัฐ	1	2	3
	ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	1	2	3
	ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล	1	2	3
ทักษะ	ทักษะการคิดวิเคราะห์	1	1	2
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	1	1	2
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1	1	2
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	1	1	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	1	1	2
สมรรถนะหลัก สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน	การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2
สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	การคิดวิเคราะห์	1	1	2
	ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	1	1	2
	ความเป็นกลาง ซื่อสัตย์สุจริต และยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม	1	1	2
	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	1	1	2
	ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2

ตารางที่ 16: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	1	2	3
	ความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	1	2	3
	ความรู้เรื่องงบประมาณภาครัฐ	1	2	3
	ความรู้เรื่องการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	1	2	3
	ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล	1	2	3
ทักษะ	ทักษะการคำนวณ	1	1	2
	ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	1	1	2
	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	1	2
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1	1	2
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	1	1	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	1	1	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	การคิดวิเคราะห์	1	1	2
	ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	1	1	2
	ความเป็นกลาง ซื่อสัตย์สุจริต และยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม	1	1	2
	การกำกับติดตามงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	1	1	2
	ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2

ตารางที่ 17: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภทวิชาการ		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้ความสามารถ	ความรู้เรื่องงานธุรการ งานเลขานุการ และงานสารบรรณของส่วนราชการ	1	2	3
	ความรู้เรื่องกระบวนการทำงานภาครัฐ	1	2	3
	ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	1	2	3
	ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล	1	2	3
ทักษะ	ทักษะการจัดการงานและบริหารเวลา	1	1	2
	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	1	2
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1	1	2
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	1	1	2
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	1	1	2
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	การคิดวิเคราะห์	1	1	2
	ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	1	1	2
	การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	1	2
	การกำกับติดตามงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	1	1	2
	ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	2

2.4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

ตารางที่ 18: แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

มาตรฐาน	ชื่อรายการ	ระดับค่าคาดหวังของตำแหน่งประเภททั่วไป	
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
ความรู้ความสามารถ	ความรู้เรื่องงานธุรการ งานเลขานุการ และงานสารบรรณของส่วนราชการ	1	2
	ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	1	2
	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	1	2
	ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล	1	2
ทักษะ	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	1
	ทักษะการจัดการงานและบริหารเวลา	1	1
	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	1	1
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1
ทักษะดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1
	การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	1	1
	ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	1	1
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	การคิดวิเคราะห์	1	1
	ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	1	1
	การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	1
	การกำกับติดตามงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	1	1
	ความเข้าใจและตระหนักด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	1

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับความรู้ความสามารถ																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
			ความรู้ด้านกฎหมายการประกอบอาชีพ	ความรู้ด้านกฎหมายปกครอง	ความรู้ด้านกฎหมายอาญาและวิธีพิจารณาความอาญา	ความรู้ด้านกฎหมายแพ่งและวิธีพิจารณาความแพ่ง	ความรู้ด้านกฎหมายรัฐธรรมนูญและวิธีพิจารณาความเลือกตั้ง	ความรู้ด้านกฎหมายการปกครองและวิธีพิจารณาความปกครอง	ความรู้ด้านกฎหมายการบังคับคดี	ความรู้ด้านการเงินและการธนาคาร	ความรู้ด้านการบัญชีและการเงิน	ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล	ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป	ความรู้ด้านการบริหารงานการคลัง	ความรู้ด้านการบริหารงานการต่างประเทศ	ความรู้ด้านการบริหารงานการสื่อสารมวลชน	ความรู้ด้านการบริหารงานการคอมพิวเตอร์	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาอังกฤษ	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาจีน	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาญี่ปุ่น	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาเกาหลี	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาฝรั่งเศส	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาเยอรมัน	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาอิตาลี	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาสเปน	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาโปรตุเกส	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาละติน	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษากรีก	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาละติน	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาละติน	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาละติน	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาละติน	ความรู้ด้านการบริหารงานการภาษาละติน
1	เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	✓	✓	✓																													
2	รองเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	✓	✓	✓																													
3	ผู้อำนวยการกองกิจการวาทะคดี (สอ.)	✓	✓	✓																													
4	ผู้อำนวยการกองคดีและคดีพิเศษเพื่อเศรษฐกิจ (อช.)	✓	✓	✓																													
5	ผู้อำนวยการกองคดีและคดีพิเศษเพื่อสังคม (คก.)	✓	✓	✓																													
6	ผู้อำนวยการกองคดีและคดีพิเศษเพื่อสังคม (คค.)	✓	✓	✓																													
7	ผู้อำนวยการกองคดีและคดีพิเศษเพื่อสังคม (คค.)	✓	✓	✓																													
8	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยค.)	✓	✓	✓																													
9	ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาประชาธิปไตยเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.)	✓	✓	✓																													
10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓																													
11	นักบริหารนโยบายและแผน	✓	✓	✓																													
12	นักวิชาการบุคคล	✓	✓	✓																													
13	นิติกร	✓	✓	✓																													
14	นักการนิเทศและบัญชี	✓	✓	✓																													
15	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓																													
16	นักวิชาการพัสดุ	✓	✓	✓																													
17	นักจัดการงานทั่วไป	✓	✓	✓																													
18	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	✓	✓	✓																													

รูปที่ 5: สรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของ สดช.

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับทักษะ																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	บริหาร	✓	✓																
2	รองเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	บริหาร	✓	✓																
3	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ (สอ.)	อำนวยความสะดวก	✓	✓																
4	ผู้อำนวยการกองกิจการวาทะคดี (อช.)	อำนวยความสะดวก	✓	✓																
5	ผู้อำนวยการกองคดีและคดีพิเศษเพื่อเศรษฐกิจ (คก.)	อำนวยความสะดวก	✓	✓																
6	ผู้อำนวยการกองคดีและคดีพิเศษเพื่อสังคม (คค.)	อำนวยความสะดวก	✓	✓																
7	ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาประชาธิปไตยเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.)	อำนวยความสะดวก	✓	✓																
8	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยค.)	อำนวยความสะดวก	✓	✓																
9	ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาประชาธิปไตยเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.)	อำนวยความสะดวก	✓	✓																
10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ	✓	✓																
11	นักบริหารนโยบายและแผน	วิชาการ	✓	✓																
12	นักวิชาการบุคคล	วิชาการ	✓	✓																
13	นิติกร	วิชาการ	✓	✓																
14	นักการนิเทศและบัญชี	วิชาการ	✓	✓																
15	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	✓	✓																
16	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	✓	✓																
17	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	✓	✓																
18	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	✓	✓																

รูปที่ 6: สรุปทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของ สดช.

ที่	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง*	รายการและระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	รองเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ (สอ.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ผู้อำนวยการกองกิจการวาทะคดี (อช.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ผู้อำนวยการกองคดีและคดีพิเศษเพื่อเศรษฐกิจ (คก.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ผู้อำนวยการกองคดีและคดีพิเศษเพื่อสังคม (คค.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาประชาธิปไตยเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยค.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาประชาธิปไตยเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	นักบริหารนโยบายและแผน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	นักวิชาการบุคคล		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	นิติกร		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	นักการนิเทศและบัญชี		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	นักวิชาการพัสดุ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	นักจัดการงานทั่วไป		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	เจ้าหน้าที่งานธุรการ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

รูปที่ 7: สรุปสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของ สดช.

3 การนำทักษะดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักสูตรผู้นำเชิงกลยุทธ์ พลิกอนาคตองค์กรด้วย Data และ AI (Data & AI Strategic Leader Program)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถใช้ข้อมูลและเครื่องมือ AI ตัดสินใจเชิงนโยบาย
- 1.2 เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำการเปลี่ยนผ่านองค์กรดิจิทัล
- 1.3 เพื่อเสริมศักยภาพการกำกับดูแลด้านกฎหมาย ความเสี่ยง และจริยธรรมดิจิทัล

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใช้ระยะเวลาในการฝึก 15 ชั่วโมง

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 เลขานุการ
- 3.2 รองเลขานุการ
- 3.3 ผู้อำนวยการกลุ่ม/กอง/ศูนย์

4. วิธีการวัดและประเมินผล

4.1 ทดสอบประเมินความรู้ภาคทฤษฎีด้วยแบบประเมินผลก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และหลังการฝึกอบรม (Post-test) เกณฑ์การผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

4.3 ประเมินคุณภาพชิ้นงานที่ได้จาก Workshop ครอบคลุมมิติของความเป็นไปได้ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร

5. ผลลัพธ์ที่ได้จากเรียน

5.1 ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดโครงการ Data/AI ที่มีผลกระทบสูง พร้อมเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สามารถนำไปดำเนินการจริงในองค์กรได้

5.2 ผู้เข้าอบรมตัดสินใจเชิงนโยบายโดยใช้ ข้อมูลและกรอบกำกับดูแล Data & AI อย่างเป็นระบบ และสอดคล้องความเสี่ยง

5.3 ผู้เข้าอบรมจัดทำทิศทางและแผนขับเคลื่อน Digital Transformation พร้อมลำดับความสำคัญ และการจัดสรรทรัพยากรชัดเจน

6. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
Track 1:	The Next Transformation Wave & Vision	3	0

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
Data-to-Decision Capability	- สร้างความเข้าใจด้านนโยบายดิจิทัลของไทยที่ส่งผลต่อการแข่งขันในระดับสากลหลักการพื้นฐานของข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และปัญญาประดิษฐ์ (AI) - บทบาทของ Big Data และ AI for Public Sector พร้อมประเมินสถานะ Data & AI Maturity ขององค์กร - ศึกษาการขับเคลื่อนธุรกิจด้วยข้อมูลขนาดใหญ่ และการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ		
Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture	Futures Readiness: Governance, Transformation, and AI AI Governance and Data Privacy เรียนรู้การจัดการการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านดิจิทัลในองค์กรด้วยข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) การปรับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวปฏิบัติทั่วโลก	3	0
Track 3: Digital Transformation Execution	Executive Leadership in Digital Transformation Execution - วิเคราะห์และทำความเข้าใจกับมิติ Digital Architecture ในปัจจุบันและอนาคตขององค์กร - การเรียนรู้เครื่องมือ บทบาทหน้าที่ ความแตกต่างและหลักการทำงาน Predictive AI vs. Generative AI แต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม - ทำความเข้าใจกรอบแนวคิด AI Impact Ladder เพื่อเห็นระดับผลกระทบของ AI อย่างเป็นระบบ	3	0
Track 4: Digital Leadership & Change Leader	Reinventing Public Sector & Unlocking New Competitive Advantage เจาะลึกกลไกการยกระดับองค์กรผ่านกรอบแนวคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) เพื่อให้เข้าใจ	3	0

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	บทบาท Gen AI ในการลดข้อจำกัดการทำงานแบบเดิม - หลักการลงทุนและจัดลำดับความสำคัญ AI โดยให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่สร้างความแตกต่างให้กับองค์กรและสร้างประโยชน์ได้จริง - เทคนิคกระบวนการทำงานที่สร้าง High Impact - High Cost - High Volume เพื่อจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
Workshop	Gen AI for Executives & Design Thinking	0	3

7. เนื้อหารายวิชา

Track 1: Data-to-Decision Capability

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการนำข้อมูลและเครื่องมือเข้ามาใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ของผู้บริหาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาทิศทางและนโยบายดิจิทัลของประเทศไทยที่มีผลต่อความสามารถในการแข่งขันระดับสากล ปูพื้นฐานความเข้าใจเรื่องข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในบริบทของภาครัฐ การประเมินสถานะความพร้อมขององค์กร รวมถึงแนวทางการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล และการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์ในการนำเครื่องมือดิจิทัลมาประกอบการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ได้อย่างแม่นยำ

Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำหนด กำกับการทำงานได้ตามกรอบธรรมาภิบาล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการกำกับดูแลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance) และความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Privacy) เพื่อเตรียมความพร้อมสู่อนาคต เรียนรู้การจัดการการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านดิจิทัลในองค์กร การปรับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวปฏิบัติสากล เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายและกำกับการทำงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

Track 3: Digital Transformation Execution

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจการเปลี่ยนแปลงองค์กร และเตรียมรับมือกับแรงต้านที่อาจเกิดขึ้น

คำอธิบายรายวิชา

วิเคราะห์และทำความเข้าใจมิติสถาปัตยกรรมดิจิทัล ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ศึกษาเครื่องมือและบทบาทหน้าที่ของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ โดยเปรียบเทียบความแตกต่างและหลักการทำงานระหว่าง Predictive AI และ Generative AI เพื่อเลือกใช้ให้เหมาะสมกับการกิจ ทำความเข้าใจกรอบแนวคิด AI Impact Ladder เพื่อประเมินระดับผลกระทบของ AI อย่างเป็นระบบ และเตรียมพร้อมรับมือกับแรงต้านที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง

Track 4: Digital Leadership & Change Leader

วัตถุประสงค์รายวิชา

เสริมภาวะผู้นำด้านดิจิทัล เป็นผู้นำในการพัฒนาบุคลากรให้ใช้ดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

เจาะลึกกลไกการยกระดับภาครัฐผ่านกรอบแนวคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) เพื่อเข้าใจบทบาทของ Generative AI ในการลดข้อจำกัดและเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน ศึกษาหลักการลงทุนและการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ AI ที่สร้างความแตกต่างและประโยชน์ได้จริง เรียนรู้เทคนิคกระบวนการทำงานที่สร้างผลลัพธ์สูง (High Impact) ภายใต้การจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำในการขับเคลื่อนองค์กรและบุคลากรสู่ยุคดิจิทัล

Workshop: Gen AI for Executives & Design Thinking

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเปิดโอกาสให้มีเกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้วิสัยทัศน์และประสบการณ์ระหว่างผู้บริหารที่เข้าร่วมการอบรมด้วยกัน

คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ไปใช้ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการศึกษาแนวคิดและเครื่องมือที่จำเป็น พร้อมลงมือปฏิบัติจริงในการเขียนคำสั่งใช้งาน (Prompt) ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อนำไปใช้ในธุรกิจและออกแบบ Big Data Solution ด้วยหลักการ Design Thinking

3.2 หลักสูตรการพัฒนาผู้นำด้านดิจิทัลองค์กรภาครัฐยุคใหม่ (Next-Generation Digital Leadership Program)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจด้านการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐเชิงกลยุทธ์และการใช้ข้อมูล
- 1.2 เพื่อพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ธรรมชาติ
- 1.3 เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการออกแบบองค์กรดิจิทัลและกำหนดทิศทางการเปลี่ยนผ่านองค์กร

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใช้ระยะเวลาในการฝึก 15 ชั่วโมง

3. กลุ่มเป้าหมาย

นักวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

4. วิธีการวัดและประเมินผล

4.1 ทดสอบประเมินความรู้ภาคทฤษฎีด้วยแบบประเมินผลก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และหลังการฝึกอบรม (Post-test) เกณฑ์การผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

4.3 ประเมินจากชิ้นงาน ที่จัดทำใน Workshop

5. ผลลัพธ์ที่ได้จากเรียน

5.1 ผู้เข้าอบรมได้ Data/AI Use Case ระดับหน่วยงาน ที่ระบุปัญหา เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่คาดหวังอย่างชัดเจน

5.2 ผู้เข้าอบรมมี แผนดำเนินงาน (Action Plan) ระยะ 90 วัน พร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จและผู้รับผิดชอบโครงการ

5.3 ผู้เข้าอบรมสามารถนำ แนวคิด Data-Driven Decision และหลักธรรมาภิบาลข้อมูลหรือ AI ไปประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจและขับเคลื่อนงานจริงของหน่วยงานได้

6. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
Track: 1 Data-to-Decision Capability	Introduction to Data and AI for Middle-management • พื้นฐาน AI สำหรับผู้บริหาร ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ AI และ Machine Learning ประเภทของ AI และการทำงาน และข้อจำกัดและศักยภาพของ AI	3	0

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	• แนวโน้มการพัฒนาของ AI ในอนาคต การประยุกต์ใช้ AI ในธุรกิจ AI สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล AI สำหรับการตัดสินใจ และ AI สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมการประยุกต์ใช้และการวางกลยุทธ์องค์กร		
Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture	Digital Governance & Risk Management • การวิเคราะห์โอกาสและความเสี่ยงของ AI ในองค์กร การประเมินความพร้อมขององค์กร การระบุโอกาสในการใช้ AI และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุน • หลักธรรมาภิบาลและกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ Data และ AI	3	0
Track 3: Digital Transformation Execution	Big Data & AI Transformation • การเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจในยุคดิจิทัลและ AI Disruption ในอุตสาหกรรมต่างๆ โอกาสและความเสี่ยงจาก AI Future of Work และผลกระทบต่อองค์กร • การใช้ AI ในการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมี Critical thinking เพื่อการตัดสินใจ Data-Driven Decision Making และการประเมินผลลัพธ์จาก AI • การวางแผนกลยุทธ์ดิจิทัลและ AI transformation การกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมาย การจัดทำ Digital Roadmap และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	3	0
Track 4: Digital Leadership & Change Leader	ความท้าทายของผู้นำในยุค AI • บทบาทและความรับผิดชอบของผู้นำยุคใหม่ ครอบคลุม Digital Leadership Mindset การสร้างวิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยี และการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี	3	0

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	กรณีศึกษา: ผู้นำองค์กรที่ประสบความสำเร็จในการปรับตัวสู่ยุค AI พร้อมวิเคราะห์กลยุทธ์การนำ AI มาใช้จากบทเรียนจากความสำเร็จและความล้มเหลว		
Workshop	Data & AI Use Case Design and Action Plan	0	3

7. เนื้อหารายวิชา

Track: 1 Data-to-Decision Capability

วัตถุประสงค์รายวิชา

พัฒนาความสามารถของหัวหน้ากลุ่มงานในการใช้ข้อมูลภาครัฐในฐานะทรัพยากรสาธารณะ

คำอธิบายรายวิชา

พื้นฐานความรู้ด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการเรียนรู้ของเครื่อง ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารระดับกลาง เพื่อให้เข้าใจประเภท หลักการทำงานขีดความสามารถ และข้อจำกัดของเทคโนโลยี ศึกษาแนวโน้มการพัฒนาของ AI ในอนาคต และการประยุกต์ใช้ AI ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ (Data-Driven Decision Making) รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานและการวางกลยุทธ์ระดับองค์กร เพื่อยกระดับการใช้ข้อมูลภาครัฐให้เป็นทรัพยากรสาธารณะที่ทรงคุณค่า

Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ธรรมาภิบาล และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

มุ่งเน้นการวิเคราะห์โอกาสและความเสี่ยงจากการนำเทคโนโลยี AI มาใช้ในองค์กร การประเมินความพร้อมและจุดคุ้มทุนในการลงทุนเทคโนโลยี ศึกษาหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) และกฎหมายดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับจริยธรรม AI และมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการกำกับดูแลการดำเนินงานให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ

Track 3: Digital Transformation Execution

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาศักยภาพหัวหน้ากลุ่มงานในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเชิงปฏิบัติ โดยสามารถระบุและแก้ไขปัญหา Data Silos ในระดับกลุ่มงาน

คำอธิบายรายวิชา

วิเคราะห์พลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจในยุคดิจิทัลและผลกระทบของ AI Disruption ต่ออุตสาหกรรมและรูปแบบการทำงานในอนาคต ฝึกฝนทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) ในการใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และการประเมินผลลัพธ์จาก AI อย่างรอบคอบ เรียนรู้กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ดิจิทัล การบริหารทรัพยากร และเทคนิคการทลายกำแพงข้อมูล (Data Silos) เพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเชิงปฏิบัติในระดับกลุ่มงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Track 4: Digital Leadership & Change Leader

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมสร้างบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานในฐานะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

คำอธิบายรายวิชา

เสริมสร้างสมรรถนะภาวะผู้นำดิจิทัล เพื่อเตรียมความพร้อมสู่บทบาทผู้นำการเปลี่ยนแปลง ศึกษาการสร้างวิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ถอดบทเรียนจากกรณีศึกษา ของผู้นำองค์กรที่ประสบความสำเร็จและล้มเหลวในการปรับตัวสู่ยุค AI เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการนำทีมและบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในบริบทของงานราชการได้อย่างราบรื่น และยั่งยืน

Workshop: Data & AI Use Case Design and Action Plan

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถระบุโอกาสการใช้ Data และ AI ในงานของหน่วยงาน ออกแบบโครงการที่มีความเป็นไปได้ และจัดทำแผนดำเนินงานเพื่อนำไปใช้จริงได้

คำอธิบายรายวิชา

Workshop เชิงปฏิบัติการที่ให้ผู้เข้าอบรมวิเคราะห์ปัญหาจริงของหน่วยงานให้เกิด Critical thinking ระบุโอกาสการใช้ Data และ AI ออกแบบ Use Case ที่มีความเป็นไปได้ และจัดทำแผนดำเนินงาน (Action Plan) ระยะ 90 วัน เพื่อทดลองใช้งานจริง โดยครอบคลุมการกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ตัวชี้วัดความสำเร็จ และผู้รับผิดชอบโครงการ

3.3 หลักสูตรความเป็นเลิศด้านดิจิทัลสำหรับนักวิชาการภาครัฐ (Digital Excellence Program)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการคัดเลือก พัฒนา และใช้ข้อมูลภาครัฐเพื่อการบริหาร
- 1.2 ความรู้ด้านกฎหมาย ธรรมาภิบาล และการบริหารความเสี่ยงด้าน Compliance
- 1.3 เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานดิจิทัล

ของหน่วยงาน

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใช้ระยะเวลาในการฝึก 15 ชั่วโมง

3. กลุ่มเป้าหมาย

นักวิชาการ ระดับชำนาญการ

4. วิธีการวัดและประเมินผล

4.1 ทดสอบประเมินความรู้ภาคทฤษฎีด้วยแบบประเมินผลก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และหลังการฝึกอบรม (Post-test) เกณฑ์การผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

4.3 ประเมินจากชิ้นงาน ที่จัดทำใน Workshop

5. ผลลัพธ์ที่ได้จากเรียน

5.1 ผู้เข้าอบรมนำข้อมูล ที่ตนเองรับผิดชอบในงานประจำ มาจัดทำรายละเอียดเชิงโครงสร้าง เช่น การเขียนคำอธิบายข้อมูล ตามมาตรฐานภาครัฐ การวาดแผนผังการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และลดความซ้ำซ้อน เป็น Data Flow Diagram เบื้องต้น สำหรับเตรียมนำไปเปิดเผยเป็น Open Data หรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น

5.2 ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์งานที่ทำอยู่ทุกวัน ค้นหาจุดที่ล่าช้าหรือใช้คนทำซ้ำซ้อน และออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ โดยให้ระบุว่า จะนำข้อมูลหรือระบบดิจิทัลอะไรมาใช้ลดขั้นตอนการทำงาน

6. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
Track: 1 Data-to-Decision Capability	เปลี่ยนจากการอ่านข้อมูล สู่การประยุกต์ใช้ข้อมูล • การวิเคราะห์และตั้งคำถามจากข้อมูลใน Dashboard เพื่อให้เกิด Critical thinking • วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อต่อยอดการทำงาน	3	0

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture	กฎหมายและกฎระเบียบขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน • เข้าใจกฎหมาย ธรรมชาติ และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตน • มองเห็นความเสี่ยงด้านข้อมูลในกระบวนการของงานของกลุ่ม • กำกับให้ทีมงานสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และนโยบาย	3	0
Track 3: Digital Transformation Execution	การเชื่อมโยงข้อมูลการทำงานในระดับปฏิบัติการ • การวิเคราะห์ข้อขัด ในกระบวนการปัจจุบัน • เทคนิคการเจรจาและเชื่อมโยงข้อมูลข้ามหน่วยงานในระดับปฏิบัติการ • การใช้เครื่องมือดิจิทัลลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและไร้ค่า • ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน	3	0
Track 4: Digital Leadership & Change Leader	เตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้นำ • เทคนิคการโน้มน้าวและลดแรงต้านจากผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา • ทักษะการสอนงานด้านดิจิทัลให้กับข้าราชการรุ่นใหม่ • การบริหารจัดการโครงการขนาดเล็ก-กลาง ให้มีความยืดหยุ่นและรวดเร็ว • การให้ข้อเสนอแนะเชิงวิพากษ์อย่างสร้างสรรค์ต่อผู้บังคับบัญชา	3	0
Workshop	มากกว่าการเข้าใจ สู่การปฏิบัติจริง	0	3

7. เนื้อหารายวิชา

Track: 1 Data-to-Decision Capability

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมในการคัดเลือก พัฒนา และจัดการชุดข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ

คำอธิบายรายวิชา

มุ่งเน้นการเปลี่ยนบทบาทจากการเป็นเพียงผู้อ่านข้อมูล สู่ผู้ประยุกต์ใช้ข้อมูล โดยฝึกฝนทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) ผ่านการวิเคราะห์และตั้งคำถามจากข้อมูลที่ปรากฏบน Dashboard เพื่อให้สามารถคัดเลือก พัฒนา และจัดการชุดข้อมูลภาครัฐได้อย่างเป็นระบบ รวมถึงเรียนรู้เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Deep Analysis) เพื่อนำผลลัพธ์ไปต่อยอดในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและการตัดสินใจในระดับปฏิบัติการ

Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลให้สอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

สร้างความรู้ความเข้าใจพื้นฐานด้านกฎหมายดิจิทัล ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) และความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถมองเห็นและระบุความเสี่ยงด้านข้อมูลที่แฝงอยู่ในกระบวนการทำงานของกลุ่มงานได้ เรียนรู้วิธีการกำกับดูแลและตรวจสอบการทำงานของทีมให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและนโยบายองค์กร เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและรักษามาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูล

Track 3: Digital Transformation Execution

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาศักยภาพในการนำข้อมูลและผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการงานและการให้บริการ ออกแบบแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

พัฒนาทักษะการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน เพื่อค้นหาจุดที่เป็นคอขวด และความซ้ำซ้อนในงานปัจจุบัน ศึกษาเทคนิคการเจรจาและเชื่อมโยงข้อมูลข้ามหน่วยงานในระดับปฏิบัติการเพื่อลดอุปสรรคในการทำงาน (Silos) พร้อมทั้งเรียนรู้การเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสมมาช่วยลดขั้นตอนที่ไร้ค่า เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการและการออกแบบแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

Track 4: Digital Leadership & Change Leader

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมสร้างบทบาทของหัวหน้ากลุ่มงานในฐานะผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถสื่อสารเป้าหมายและทิศทางการเปลี่ยนแปลง

คำอธิบายรายวิชา

เตรียมความพร้อมสู่บทบาทผู้นำยุคใหม่ด้วยทักษะการบริหารจัดการโครงการขนาดเล็กถึงขนาดกลาง ที่เน้นความยืดหยุ่นและรวดเร็ว เรียนรู้ศิลปะการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจและลดแรงต้านจากทั้งผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน พัฒนาทักษะการสอนงาน ด้านดิจิทัลให้กับข้าราชการรุ่นใหม่ และฝึกฝนการนำเสนอข้อเสนอแนะเชิงวิพากษ์อย่างสร้างสรรค์ เพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในทีมงานได้อย่างราบรื่น

Workshop: มากกว่าการเข้าใจ สู่การปฏิบัติจริง

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมทักษะการวิเคราะห์โครงการภาครัฐโดยใช้กรอบกฎหมายและหลักธรรมาภิบาลประกอบการตัดสินใจอย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

กิจกรรมจำลองสถานการณ์ท่านเป็นคณะกรรมการตรวจสอบโครงการของกรมฯ ได้รับข้อเสนอโครงการใหม่เกี่ยวกับระบบแจ้งเหตุร้องทุกข์ชาวบ้าน โดยให้ทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการผ่านความเข้าใจกฎหมาย และธรรมาภิบาล

3.4 หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานดิจิทัลภาครัฐ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้ข้อมูลและ AI ในการปฏิบัติงานภาครัฐ
- 1.2 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจด้านการจัดการข้อมูล การกำกับดูแล และการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการให้บริการสาธารณะผ่านการใช้ข้อมูลดิจิทัล

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใช้ระยะเวลาในการฝึก 18 ชั่วโมง

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 ตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- 3.2 ตำแหน่งทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน และชำนาญงาน

4. วิธีการวัดและประเมินผล

4.1 ทดสอบประเมินความรู้ภาคทฤษฎีด้วยแบบประเมินผลก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และหลังการฝึกอบรม (Post-test) เกณฑ์การผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

4.3 ประเมินจากชิ้นงาน ที่จัดทำใน Workshop

5. ผลลัพธ์ที่ได้จากเรียน

5.1 ผู้เข้าอบรมนำข้อมูลดิบ จากงานประจำที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น สถิติผู้รับบริการ มาใช้เครื่องมือ AI พื้นฐานช่วยวิเคราะห์ และสร้างเป็นแผนภาพหรือ Dashboard สรุปผล

5.2 ผู้เข้าอบรมหยิบไฟล์งาน ที่ใช้งานอยู่ มาทำการ Data Cleaning ให้ถูกต้องตามรูปแบบ และเขียนคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ตามมาตรฐานภาครัฐ

5.3 ผู้เข้าอบรมเลือกกระบวนการทำงาน 1 อย่างที่รู้สึกว่ายุ่งยาก ซ้ำซ้อน มาเขียนแผนผังเปรียบเทียบระหว่างวิธีทำงานแบบเดิม กับวิธีทำงานแบบใหม่ที่นำระบบดิจิทัลหรือการเชื่อมโยงข้อมูลมาช่วยลดขั้นตอน

6. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
Track: 1 Data-to-Decision Capability	Applied AI & Data Analytics for Public Sector Operations ● พื้นฐาน AI และ Data Analytics สำหรับงานภาครัฐ	4	0

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	- กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลจาก Data → Insight → Decision - การใช้และออกแบบ KPI และ Dashboard เพื่อสื่อสาร Insight ของข้อมูล - ฝึกการตั้งคำถามจากข้อมูลเพื่อให้เกิด Critical thinking		
Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture	Open Public Data Management & Data Governance Practice - การเตรียม พัฒนา และเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ตามมาตรฐาน Open Public Data - การทำ Data Cleaning, Metadata และการจัดการมาตรฐานข้อมูล - การปฏิบัติงานด้านข้อมูลให้สอดคล้องกับ กรอบกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง	3	0
Track 3: Digital Transformation Execution	Digital Service Design & Process Transformation - เข้าใจการบริหารการให้บริการภาครัฐยุคใหม่ ผ่าน SLA - การวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการงานดิจิทัล (Digital Process Design) - การเชื่อมโยงข้อมูลและระบบเพื่อสนับสนุน การทำงานและบริการดิจิทัล	3	0
Track 4: Digital Leadership & Change Leader	Public Sector Data Collaboration & Digital Enablement - บทบาทข้อมูลภาครัฐต่อการบริการสาธารณะและการทำงานร่วมกัน - การเชื่อมโยงข้อมูลข้ามหน่วยงานเพื่อลด ความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพ	3	0

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	เทคโนโลยีและกลไกสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูล (API / Platform)		
Workshop	Expert Data Analytics and Dashboard	0	5

7. เนื้อหารายวิชา

Track: 1 Data-to-Decision Capability

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานด้าน AI และ Data Analytics สำหรับงานภาครัฐ

คำอธิบายรายวิชา

ปูพื้นฐานความรู้ด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) ที่จำเป็นสำหรับงานภาครัฐ เรียนรู้กระบวนการแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกเพื่อการตัดสินใจ ศึกษาเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และการออกแบบ Dashboard เพื่อสื่อสารข้อมูลให้เข้าใจง่าย พร้อมฝึกฝนทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) ผ่านการตั้งคำถามจากข้อมูล และฝึกปฏิบัติจริงในการนำ AI มาช่วยวิเคราะห์ข้อมูลและสร้าง Dashboard อย่างมืออาชีพ

Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการเตรียม พัฒนา และเปิดเผยข้อมูลภาครัฐตามมาตรฐาน Open Public Data

คำอธิบายรายวิชา

เจาะลึกกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐเพื่อการเปิดเผย (Open Public Data) ตามมาตรฐานสากล ฝึกปฏิบัติเทคนิคการเตรียมข้อมูล การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleaning) และการจัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพและพร้อมใช้งาน เรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานด้านข้อมูลให้ถูกต้องตามมาตรฐานและสอดคล้องกับกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

Track 3: Digital Transformation Execution

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาความเข้าใจในการบริหารการให้บริการภาครัฐยุคใหม่ผ่าน SLA

คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้หลักการออกแบบและบริหารจัดการบริการภาครัฐยุคใหม่โดยใช้ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) เป็นเกณฑ์วัดผล ฝึกทักษะการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการทำงานดิจิทัล เพื่อลดความซับซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพ ศึกษาแนวทางการเชื่อมโยงระบบและข้อมูลเพื่อสนับสนุนการ

ทำงานแบบไร้รอยต่อ พร้อมประยุกต์ใช้การคิดวิเคราะห์ (Critical Thinking) เพื่อทำความเข้าใจและปรับปรุงเนื้อหาที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น

Track 4: Digital Leadership & Change Leader

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจบทบาทของข้อมูลภาครัฐต่อการบริการสาธารณะและการทำงานร่วมกัน

คำอธิบายรายวิชา

สร้างความเข้าใจถึงบทบาทสำคัญของข้อมูลภาครัฐในการยกระดับบริการสาธารณะและการทำงานร่วมกัน ศึกษาแนวทางการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข้ามหน่วยงานเพื่อลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เรียนรู้เทคโนโลยีและกลไกที่สนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูล เช่น API และ Platform กลาง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้นำสนับสนุนการบูรณาการข้อมูลดิจิทัลในองค์กร

Workshop: Expert Data Analytics and Dashboard

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานด้าน AI และ Data Analytics สำหรับงานภาครัฐ

คำอธิบายรายวิชา

กิจกรรมจำลองสถานการณ์การใช้ AI ในการจัดทำ Data Analytics และ Dashboard

3.5 การบูรณาการนโยบายและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขับเคลื่อนภาครัฐยุคใหม่ (Digital Foundation Program)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการใช้ข้อมูลภาครัฐเพื่อการตัดสินใจเชิงนโยบาย
- 1.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านธรรมาภิบาลดิจิทัล กฎหมายดิจิทัลของภาครัฐ

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใช้ระยะเวลาในการฝึก 12 ชั่วโมง

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ
- 3.2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการ

4. วิธีการวัดและประเมินผล

4.1 ทดสอบประเมินความรู้ภาคทฤษฎีด้วยแบบประเมินผลก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และหลังการฝึกอบรม (Post-test) เกณฑ์การผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

4.3 ประเมินจากชิ้นงาน ที่จัดทำในกิจกรรม Workshop

5. ผลลัพธ์ที่ได้จากเรียน

5.1 ผู้เข้าอบรมได้เลือกปัญหา Data Silo ที่เกิดขึ้นจริงในหน่วยงานตนเอง มาวิเคราะห์และจัดทำเอกสารข้อเสนอ 1 ชุด ที่พร้อมนำไปเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเริ่มโครงการเชื่อมโยงข้อมูล

5.2 ผู้เข้าอบรมได้นำระบบบริการสาธารณะดิจิทัลของหน่วยงานตนเองมาเป็นตัวตั้ง ในการออกแบบคู่มือหรือเอกสารประกอบการทำงาน ฉบับร่าง

5.3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์และนักวิเคราะห์นโยบายฯ ที่ทำงานร่วมกันในการออกแบบระบบใหม่ ได้รับโอกาสในการออกแบบเครื่องมื่อตรงกลางที่ใช้ตรวจสอบร่วมกัน

5.4 ผู้เข้าอบรมได้รับแบบฟอร์มประเมิน ที่ใช้เป็นมาตรฐานของหน่วยงานในการตรวจทานข้อมูลก่อนกด Publishสู่สาธารณะ

6. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
Track: 1 Data-to-Decision Capability	Data as a Public Service & Strategic Data Governance การคัดเลือก พัฒนา และเปิดเผยข้อมูลภาครัฐอย่างมีมาตรฐาน	3	0

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	● การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข้ามหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ● การใช้ข้อมูลเป็นฐานในการตัดสินใจและพัฒนาบริการสาธารณะ ● การมีความคิดริเริ่มในการแก้ปัญหาเชิงระบบ		
Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture	Digital Governance & Compliance ● แนวคิดสถาปัตยกรรมบริการ การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ ● การจัดการช่องโหว่และความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัย ● หลักการ องค์ประกอบ และการออกแบบ SLA ● การควบคุมสิทธิ์ การเข้ารหัสข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยระบบ ● กรอบกฎหมายและนโยบายเพื่อสนับสนุนการทำงานดิจิทัล	3	0
Workshop	วิเคราะห์ปัญหา Data Silos และ จำลองสถานการณ์ SLA ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	0	6

7. เนื้อหารายวิชา

Track: 1 Data-to-Decision Capability

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาความเข้าใจและศักยภาพในการใช้ข้อมูลภาครัฐ โดยครอบคลุมแนวคิด Data as a Public Service บทบาทข้อมูลภาครัฐต่อการตัดสินใจ การคัดเลือก พัฒนา และเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาแนวคิดการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐในฐานะบริการสาธารณะ เรียนรู้กระบวนการคัดเลือก พัฒนา และเปิดเผยชุดข้อมูลภาครัฐตามมาตรฐานสากล กลยุทธ์การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข้ามหน่วยงาน อย่างเป็นระบบ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและทลายกำแพงข้อมูล (Data Silos) ฝึกฝนทักษะการใช้ข้อมูลเป็นฐานในการตัดสินใจ (Data-Driven Decision Making) และการคิดริเริ่มแก้ปัญหาเชิงระบบ พร้อมฝึกปฏิบัติวิเคราะห์ปัญหา Data Silos ที่เกิดขึ้นจริงและนำเสนอแนวทางแก้ไขในเชิงนโยบาย

Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย นโยบาย และกรอบความมั่นคงปลอดภัย ข้อมูล และการให้บริการอย่างเป็นระบบ

คำอธิบายรายวิชา

ทำความเข้าใจสถาปัตยกรรมบริการดิจิทัล และการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ เพื่อออกแบบระดับคุณภาพการให้บริการ (SLA) ที่เหมาะสม ศึกษาหลักการบริหารจัดการความเสี่ยง ช่องโหว่ และภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการควบคุมการเข้าถึง และการเข้ารหัสข้อมูล ตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย รวมถึงกฎหมายและกรอบนโยบายดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง พร้อมฝึกปฏิบัติจำลองสถานการณ์เมื่อ SLA ไม่เป็นไปตามเป้าหมายเพื่อวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไขที่ถูกต้อง

Workshop: วิเคราะห์ปัญหา Data Silos และ จำลองสถานการณ์ SLA ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา Data Silos และประเมินผลกระทบกรณี SLA ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบและมีธรรมาภิบาล

คำอธิบายรายวิชา

วิเคราะห์ปัญหา Data Silos ที่เกิดขึ้นจริง พร้อมมุมมองเชิงนโยบายในการแก้ไข และจำลองสถานการณ์ SLA ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และระบุแนวทางแก้ไข

3.6 หลักสูตรพื้นฐานข้าราชการในยุคดิจิทัล

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อพัฒนาทักษะทางความคิด
- 1.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านงานเอกสารและหนังสือราชการ
- 1.3 เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใช้ระยะเวลาในการฝึก 12 ชั่วโมง

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 ตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- 3.2 ตำแหน่งทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน และชำนาญงาน

4. วิธีการวัดและประเมินผล

4.1 ทดสอบประเมินความรู้ภาคทฤษฎีด้วยแบบประเมินผลก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และหลังการฝึกอบรม (Post-test) เกณฑ์การผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

4.3 ประเมินจากชิ้นงาน ที่จัดทำใน Workshop

5. ผลลัพธ์ที่ได้จากเรียน

5.1 สามารถระบุกระบวนการคิดที่ส่งผลเสียต่องาน และประยุกต์ใช้ Critical Thinking เพื่อยืนยันการตัดสินใจจากหลักฐานได้อย่างมั่นใจ

5.2 สามารถเปลี่ยนคำสั่งด้วยวาจาเป็นหนังสือราชการที่ถูกต้องตามรูปแบบ และเนื้อหา รวมถึงสรุปการประชุมที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย

5.3 สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในกรณีที่มีความละเอียดซับซ้อนได้ถูกต้องตามกฎหมาย ลดความเสี่ยงในการถูกตรวจสอบหรือทำผิดระเบียบ

6. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
Module 1: Critical Thinking	Critical Thinking for Decision Making - เรียนรู้ทักษะ Critical Thinking พื้นฐานไปถึงการประยุกต์ใช้ เพื่อการคิดอย่างมีวิจารณญาณ - สร้างกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นขั้นตอน และลงมือฝึกฝนทักษะ Critical Thinking ผ่าน Case study	2	0

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	เรียนรู้และวิเคราะห์เพื่อหลีกเลี่ยงการความคิดที่ส่งผลเสียต่อการทำงาน ผ่านสถานการณ์จำลองและ Case study จากโลกการทำงานจริง		
Module 2: การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอและจับประเด็นการประชุม - หลักการเขียนและการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และการเขียนบันทึกเสนอที่มีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการได้ง่าย - การใช้คำและประโยค การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ - การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบสำนักนายกรัฐมนตรี การจดยางงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้อง ทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ - แสดงตัวอย่างเปรียบเทียบการเขียนหนังสือราชการแบบที่ผิดและถูก เพื่อให้เห็นภาพการเขียนที่ถูกต้อง	2	0
Module 3: การจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้าง พ.ศ. 2560	เจาะลึกเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการคุมสัญญา - หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 - การทำสัญญา และการแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติ - การบริหารพัสดุภาครัฐ (การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ) - แสดงตัวอย่างหรือ Case study เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในเคสที่มีความละเอียดซับซ้อนหรือน่าสนใจ	2	0

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
Workshop	● Critical Thinking ผ่านเกมฝึกตั้งสมมติฐานและใช้หลักฐาน ● จำลองสถานการณ์งานสารบรรณและรายงานการประชุม ● กรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา	0	6

7. เนื้อหารายวิชา

Track: 1 Data-to-Decision Capability

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ทักษะ Critical Thinking ในการวิเคราะห์ข้อมูล ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีเหตุผล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) ตั้งแต่ระดับพื้นฐานจนถึงการประยุกต์ใช้เพื่อการตัดสินใจ เรียนรู้กระบวนการทำงานของสมองและกับดักทางความคิด ที่ส่งผลต่อการทำงาน ฝึกฝนทักษะการตั้งสมมติฐาน การรวบรวมและประเมินน้ำหนักของพยานหลักฐาน เพื่อหลีกเลี่ยงตรรกะวิบัติ ผ่านเกมจำลองสถานการณ์ปริศนาและกรณีศึกษา (Case Study) จากโลกการทำงานจริง เพื่อพัฒนาทักษะการวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ เป็นระบบ และมีเหตุผลรองรับ

Track 2: Digital Governance & Compliance Architecture

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม ให้ถูกต้องตามระเบียบ มีความกระชับ ชัดเจน และเอื้อต่อการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการร่างหนังสือและบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาให้กระชับ ชัดเจน และเอื้อต่อการตัดสินใจสั่งการ เรียนรู้ศิลปะการใช้ภาษาเขียน การเว้นวรรคตอน การใช้คำศัพท์เฉพาะ และคำทับศัพท์ที่ถูกต้อง รวมถึงเทคนิคการจับประเด็นสำคัญเพื่อจัดทำรายงานการประชุม พร้อมฝึกปฏิบัติเปลี่ยนคำสั่งวาจาเป็นลายลักษณ์อักษร และการตรวจแก้ร่างหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบและระเบียบฯ

Track 3: Digital Transformation Execution

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และสามารถบริหารพัสดุหรือสัญญาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

เจาะลึกสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เรียนรู้กระบวนการทำสัญญา การแก้ไขสัญญา และขั้นตอนการบริหารพัสดุ (การควบคุมและการจำหน่าย) วิเคราะห์กรณีศึกษา (Case Study) ในเคสที่มีความซับซ้อนเพื่อทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ฝึกปฏิบัติแก้ไขสถานการณ์ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย

Workshop: Critical Thinking ผ่านเกมฝึกตั้งสมมติฐานและใช้หลักฐาน

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาทักษะการคิดเชิงวิพากษ์โดยฝึกตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หลักฐาน ตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกการคิดแบบ Critical Thinking ผ่านเกมที่จะพาผู้เรียนได้ฝึกตั้งสมมติฐาน และยืนยันการตัดสินใจจากหลักฐานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์จากการคิดที่ถูกต้องเหมาะสม

Workshop: จำลองสถานการณ์งานสารบรรณและรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อเสริมความสามารถในการเรียบเรียงคำสั่งและข้อมูลที่ซับซ้อนให้เป็นบันทึกข้อความและรายงานการประชุมที่ต้องทำตามระเบียบ กระชับ และเป็นทางการ

คำอธิบายรายวิชา

จำลองสถานการณ์ ที่ผู้เรียนต้องรับโจทย์เปลี่ยนคำสั่งปากเปล่าเป็นบันทึกข้อความ ที่แก้ไขคำผิดและรูปแบบตามระเบียบสารบรรณ และสรุปการประชุมที่ซับซ้อนให้เป็นรายงานการประชุมที่กระชับ

Workshop: กรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ซับซ้อน ให้ถูกต้องตามกฎหมายและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติแก้ไขสถานการณ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ซับซ้อนผ่านกรณีศึกษา ให้ถูกต้องตามกฎหมายและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

4 พจนานุกรม

4.1 พจนานุกรมความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงาน	
ความหมาย: การวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน การกำกับติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายตามนโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์อย่างบูรณาการ	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ ภารกิจ และกระบวนการทำงานของหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานตามแผน ระเบียบ และแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารงานภาพรวมในระดับหน่วยงานหรือโครงการ สามารถวางแผน กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานพร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกด้านการบริหารงานภาพรวม สามารถเชื่อมโยงนโยบาย แผนงาน ภารกิจ และทรัพยากรของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน วิเคราะห์ปัญหาในมุมมองเชิงระบบ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหามีความซับซ้อนในระดับหน่วยงานหรือข้ามหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและรอบด้านเกี่ยวกับการบริหารงานภาพรวมของส่วนราชการ สามารถกำหนดกรอบและทิศทางการบริหารจัดการ การจัดทำแผน และการติดตามประเมินผลในระดับองค์กร รวมทั้งวิพากษ์แนวคิด กระบวนการ และองค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายด้านการบริหารงานภาพรวมในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ สามารถมองภาพรวมของระบบราชการทั้งระบบ บูรณาการองค์ความรู้ทางวิชาการ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี และกรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงนโยบาย สร้างคุณค่าใหม่ และผลักดันนวัตกรรมด้านการบริหารจัดการและกระบวนการทำงาน อันนำไปสู่การยกระดับศักยภาพองค์กรและคุณภาพการให้บริการภาครัฐอย่างยั่งยืน

2. ความรู้ภาษาต่างประเทศ	
ความหมาย: การใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการประสานงานในบริบทการทำงาน ทั้งในด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อนำไปใช้สนับสนุนภารกิจขององค์กร และการทำงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ สามารถฟัง พูด อ่าน หรือเขียนในระดับเบื้องต้น และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือการสื่อสารทั่วไปที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศในระดับที่ชัดเจน สามารถสื่อสารในงานประจำ ถ่ายทอดข้อมูล ให้คำแนะนำ หรือช่วยแก้ไขปัญหาการสื่อสารทางภาษาต่างประเทศในเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศอย่างหลากหลาย สามารถเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบริบทการทำงาน เชื่อมโยงการใช้ภาษาเข้ากับภารกิจหรือสถานการณ์ที่แตกต่างกัน พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการสื่อสารทางภาษาต่างประเทศได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศอย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประเมินการใช้ภาษาในบริบทที่ซับซ้อน เช่น การเจรจา การจัดทำเอกสารสำคัญ หรือการสื่อสารเชิงนโยบาย พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการใช้ภาษาต่างประเทศที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศอย่างลึกซึ้งและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการการใช้ภาษาต่างประเทศเข้ากับนโยบาย เชิงกลยุทธ์ ภารกิจ และความร่วมมือระหว่างประเทศของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่ด้านการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรได้

3. ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	
ความหมาย: ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ความถูกต้อง ความปลอดภัย และคุณภาพของผลงาน และการให้บริการภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน เกี่ยวกับแนวคิด หลักการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้และความเข้าใจด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในเชิงการใช้งานและการประยุกต์ใช้กับงาน สามารถเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานเบื้องต้น และให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือเลือกใช้ระบบและเครื่องมือดิจิทัลให้เหมาะสมกับลักษณะงานหรือหน่วยงาน
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการและการให้บริการ พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนให้แก่ผู้อื่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในการผลักดันและ พัฒนานวัตกรรมที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการ และการให้บริการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

4. ความรู้ด้านกิจการอวกาศและเทคโนโลยีอวกาศ	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับกิจการอวกาศและเทคโนโลยีอวกาศ ตั้งแต่หลักการพื้นฐานด้านอวกาศ เทคโนโลยีดาวเทียม ระบบการสื่อสารและการสำรวจจากอวกาศ การใช้ประโยชน์ข้อมูลและบริการจากอวกาศ กฎหมายและความตกลงระหว่างประเทศด้านอวกาศ ตลอดจนแนวโน้มการพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศในระดับประเทศและระดับสากล	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกิจการอวกาศและเทคโนโลยีอวกาศ สามารถอธิบายแนวคิด หลักการ และการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีอวกาศในภาพรวม และนำความรู้ไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการอวกาศและเทคโนโลยีอวกาศที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีอวกาศหรือข้อมูลจากอวกาศในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการอวกาศและเทคโนโลยีอวกาศอย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีอวกาศ กฎหมาย นโยบาย และการกิจของหน่วยงานเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกิจการอวกาศได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการอวกาศและเทคโนโลยีอวกาศอย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์องค์ความรู้ แนวโน้มเทคโนโลยี และกรอบกฎหมายหรือความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการกำกับดูแลหรือการแก้ไขปัญหาด้านกิจการอวกาศที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการอวกาศและเทคโนโลยีอวกาศอย่างลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านอวกาศเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ แผนพัฒนาประเทศ และความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และพัฒนาองค์ความรู้หรือแนวทางใหม่ด้านกิจการอวกาศและเทคโนโลยีอวกาศเพื่อยกระดับศักยภาพของประเทศได้

5. ความรู้ด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้สนับสนุนการดำเนินงานและการให้บริการของภาครัฐและประเทศ ตั้งแต่โครงข่ายการสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบเครือข่ายและศูนย์ข้อมูล ระบบคลาวด์และแพลตฟอร์มดิจิทัล ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถอธิบายองค์ประกอบและบทบาทของโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวม และนำความรู้ไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานหรือการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ กฎหมาย และนโยบายเข้ากับการกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์แนวโน้มเทคโนโลยี มาตรฐาน และกรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา การกำกับดูแล หรือการแก้ไขปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ แผนพัฒนาประเทศ และการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และพัฒนาแนวคิดหรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อยกระดับโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศได้

6. ความรู้ด้านเศรษฐกิจและสังคมด้านดิจิทัล	
ความหมาย: ความรู้ด้านแนวคิด หลักการ และกลไกของการขับเคลื่อนเศรษฐกิจดิจิทัลและสังคมดิจิทัล การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการลดความเหลื่อมล้ำทางดิจิทัล ตลอดจนผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และแรงงาน	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับเศรษฐกิจและสังคมด้านดิจิทัล สามารถอธิบายแนวคิด หลักการ และบทบาทของเทคโนโลยีดิจิทัลต่อเศรษฐกิจและสังคมในภาพรวม และนำความรู้ไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเศรษฐกิจและสังคมด้านดิจิทัลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลหรือมาตรการด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเศรษฐกิจและสังคมด้านดิจิทัลอย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และนโยบายสาธารณะเข้าด้วยกัน เพื่อวิเคราะห์ วางแผน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมด้านดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเศรษฐกิจและสังคมด้านดิจิทัลอย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ผลกระทบเชิงโครงสร้าง และกรอบนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะแนวทางการกำหนดนโยบายหรือการแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเศรษฐกิจและสังคมด้านดิจิทัลอย่างลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ แผนพัฒนาประเทศ และการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัลของประเทศ รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และพัฒนาองค์ความรู้หรือแนวทางใหม่เพื่อส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมด้านดิจิทัลอย่างยั่งยืน

7. ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	
ความหมาย: การสื่อสารขององค์กร ทั้งภายในและภายนอก เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย ภารกิจ และภาพลักษณ์ขององค์กรไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของผู้รับสาร โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และผลกระทบที่เกิดขึ้น	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารที่หลากหลายและลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

8. ความรู้เรื่องการทำเนนคดี การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ตั้งแต่การรับเรื่อง การตรวจสอบข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐาน การพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตลอดจนการบังคับใช้คำสั่งและการติดตามผล	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินคดี การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานด้านวินัยได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกระบวนการดำเนินคดี การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกระบวนการดำเนินคดี การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการดำเนินการทางวินัยได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกระบวนการดำเนินคดี การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์ข้อกฎหมาย แนวคำวินิจฉัย หรือแนวปฏิบัติ เพื่อเสนอแนะแนวทางการดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาด้านวินัยที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างเป็นธรรมและรอบคอบ
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินคดี การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอย่างลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านกฎหมายและวินัยเข้ากับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและหลักธรรมาภิบาลของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อยกระดับระบบการดำเนินการทางวินัยให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

9. ความรู้เรื่องกระบวนการทำนิติกรรม ยกร่าง และปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมาย ระเบียบ และกระบวนการทำนิติกรรม การยกร่าง และการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ เพื่อให้กฎหมายและระเบียบมีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักกฎหมายและขั้นตอนการทำนิติกรรม การยกร่าง และการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผนและขั้นตอนที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำนิติกรรม การยกร่าง และการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมหรือการยกร่างกฎหมายและระเบียบได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำนิติกรรม การยกร่าง และการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบอย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงหลักกฎหมาย นโยบาย และบริบทการปฏิบัติงานเข้าด้วยกัน เพื่อวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และจัดทำหรือปรับปรุงกฎหมายและระเบียบให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำนิติกรรม การยกร่าง และการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบอย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์ร่างกฎหมาย ระเบียบ หรือนิติกรรมในประเด็นที่ซับซ้อน เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับหลักนิติธรรม และนโยบายของรัฐ
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำนิติกรรม การยกร่าง และการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบอย่างลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านกฎหมายเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์และภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่ด้านการทำนิติกรรมและการยกร่างกฎหมายเพื่อยกระดับระบบกฎหมายและการบริหารราชการแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและความเป็นธรรม

10. ความรู้เรื่องกระบวนการทำงานภาครัฐ	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง ระบบ และกระบวนการทำงานของภาครัฐ ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การบริหารงบประมาณ การดำเนินงานตามภารกิจ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน การกำกับติดตามและประเมินผล	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างและกระบวนการทำงานภาครัฐ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานภาครัฐที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานภาครัฐได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานภาครัฐอย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเข้าด้วยกัน เพื่อวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานภาครัฐในระดับหน่วยงานหรือโครงการได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานภาครัฐอย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์กระบวนการทำงาน นโยบาย หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาการดำเนินงานภาครัฐที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานภาครัฐอย่างลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านกระบวนการทำงานภาครัฐเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ การปฏิรูประบบราชการ และการพัฒนาระบบงานภาครัฐ รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

11. ความรู้เรื่องงบประมาณภาครัฐ	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับระบบและกระบวนการงบประมาณภาครัฐ ตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ การวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่าย การติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับระบบและขั้นตอนงบประมาณภาครัฐ สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานด้านงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณภาครัฐที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหรือการบริหารงบประมาณภาครัฐได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณภาครัฐอย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงนโยบาย แผนงาน โครงการ และข้อจำกัดด้านงบประมาณเข้าด้วยกัน เพื่อวิเคราะห์ ปรับแผน และแก้ไขปัญหาการบริหารงบประมาณในระดับหน่วยงานหรือโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบและกระบวนการงบประมาณภาครัฐอย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์การจัดสรร การใช้จ่าย และการควบคุมงบประมาณ เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหา ด้านงบประมาณที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบและโปร่งใส
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณภาครัฐอย่างลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านงบประมาณภาครัฐเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ การบริหารผลสัมฤทธิ์ และการปฏิรูประบบการเงินการคลังของรัฐ รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณภาครัฐได้

12. ความรู้เรื่องตรวจสอบภายในภาครัฐ

ความหมาย: กระบวนการประเมิน ตรวจสอบ และบริหารความเสี่ยง เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นอย่างเป็นระบบต่อการดำเนินงานขององค์กร เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่กำหนดไว้

ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในระดับพื้นฐานได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ ความเข้าใจหลักการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ ความเข้าใจหลักการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงใน ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่หลากหลายและลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงใน ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

13. ความรู้ด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของภาครัฐ ครอบคลุมตั้งแต่หลักการบริหารการเงิน การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดของทางราชการ รวมถึงการใช้ระบบสารสนเทศทางการเงินที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และ การใช้ระบบงานสารสนเทศทางการเงิน สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบและ ขั้นตอนที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในระดับที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และ ช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินหรือการใช้ระบบงาน สารสนเทศทางการเงินได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและ แก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องอย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงระเบียบการเงิน ข้อมูลทางการเงิน และการใช้ระบบสารสนเทศเข้าด้วยกัน เพื่อวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และ ปรับปรุงการดำเนินงานด้านการเงินและการเบิกจ่ายเงินในระดับหน่วยงานหรือ โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 วิพากษ์และ แก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์กระบวนการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมภายใน และการใช้ระบบสารสนเทศทางการเงิน เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาด้านการเงินที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้ อย่างเป็นระบบและโปร่งใส
ระดับที่ 5 บูรณาการและ สร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ ความรู้ด้านการเงินภาครัฐเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาระบบงานสารสนเทศทางการเงิน รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และ พัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความน่าเชื่อถือของระบบการเงินการคลังภาครัฐได้

14. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีภาครัฐ ระบบบัญชี และกระบวนการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ ครอบคลุมตั้งแต่การบันทึกบัญชี การจัดทำงานการเงินและรายงานทางการเงิน การควบคุมและตรวจสอบทางบัญชี การปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหลักการบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ ในระดับพื้นฐานได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจหลักการหลักการบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ ความเข้าใจหลักการบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ ที่หลากหลาย และลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีและระบบบัญชีภาครัฐ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

15. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	
ความหมาย: กลยุทธ์ตลอดจนกระบวนการในการจัดการบุคลากรในองค์กรตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงานและการพ้นจากงาน	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขั้นพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย ที่โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่ อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากร สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

16. ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเรียนรู้	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเรียนรู้ ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์สมรรถนะและความต้องการพัฒนา การออกแบบและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ การจัดการความรู้ การติดตามและประเมินผลการเรียนรู้	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเรียนรู้ สามารถปฏิบัติงานหรือสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเรียนรู้ในระดับที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเรียนรู้ อย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงสมรรถนะ บุคลากร และรูปแบบการเรียนรู้ เข้าด้วยกัน เพื่อออกแบบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานหรือโครงการได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเรียนรู้ อย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์แนวคิด เครื่องมือ หรือกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา การออกแบบการเรียนรู้ หรือการแก้ไขปัญหา ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเรียนรู้ อย่างลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเรียนรู้ เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์และการพัฒนาองค์กร รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนในองค์กร

17. ความรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาล	
ความหมาย: การบริหารงานภาครัฐ ครอบคลุมหลักนิติธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า การมีส่วนร่วม ความเป็นธรรม และการตรวจสอบได้ สามารถนำหลักธรรมาภิบาลไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ และการดำเนินภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการ สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างสุจริต โปร่งใส และรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนในระดับพื้นฐานได้
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้และความเข้าใจในการประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงาน สามารถให้คำแนะนำ ถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ส่งเสริมความโปร่งใส ความเป็นธรรม และการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกด้านหลักธรรมาภิบาล สามารถวิเคราะห์สถานการณ์หรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม ความโปร่งใส และผลประโยชน์ทับซ้อน เชื่อมโยงหลักธรรมาภิบาลกับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหามาตรฐานได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและรอบด้านเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาลในการบริหารราชการ สามารถวิพากษ์ วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางหรือมาตรการส่งเสริมธรรมาภิบาลของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย และหลักสากล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหามีความซับซ้อนด้านจริยธรรมและความโปร่งใสได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายด้านหลักธรรมาภิบาล สามารถบูรณาการหลักนิติธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลเข้ากับนโยบายกลยุทธ์ และระบบการบริหารงานของหน่วยงาน พัฒนาแนวคิดหรือกลไกใหม่ในการเสริมสร้างความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารราชการและความเชื่อมั่นของสังคมอย่างยั่งยืน

18. ความรู้เรื่องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ และการเขียนโปรแกรม	
ความหมาย: ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการวิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ และปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและความต้องการของผู้ใช้งาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ และมาตรฐานที่เหมาะสม เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ปลอดภัย และสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ระบบ โครงสร้างระบบ และขั้นตอนการพัฒนากระบวนเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้และความเข้าใจด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในเชิงปฏิบัติ สามารถวิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบ โครงสร้างระบบหรือกระบวนการทำงาน เลือกใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสม พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถวิเคราะห์ปัญหาเชิงระบบ ออกแบบ สถาปัตยกรรมระบบหรือโซลูชันที่ซับซ้อน เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ให้ทำงานร่วมกัน และเสนอแนวทางพัฒนาหรือปรับปรุงระบบให้ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและรอบด้านเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถพิจารณา วิพากษ์ และกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางการพัฒนาระบบ เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม คำนึงถึง ความมั่นคงปลอดภัย การคุ้มครองข้อมูล และความยั่งยืนของระบบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถบูรณาการเทคโนโลยี แนวคิด และนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบที่มีความยืดหยุ่น รองรับ การเปลี่ยนแปลง และสร้างคุณค่าใหม่ให้กับหน่วยงาน รวมทั้งยกระดับคุณภาพ และประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศอย่างยั่งยืน

19. ความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	
ความหมาย: กระบวนการดำเนินงานเพื่อจัดหาพัสดุ งาน หรือบริการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้พัสดุหรือบริการที่มีคุณภาพเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างที่หลากหลายและลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

20. ความรู้เรื่องการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของทางราชการ โดยเฉพาะพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ ครอบคลุมการจำแนกประเภทพัสดุ การบันทึกบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุม ดูแล และตรวจสอบทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมราคา การปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สิน	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในระดับพื้นฐานได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ ความเข้าใจการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ ความเข้าใจการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่หลากหลายและลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในปัจจุบัน เพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

21. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ครอบคลุมกระบวนการจัดหา การรับ การเก็บรักษา การควบคุม การใช้ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่าย และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัสดุและทรัพย์สินได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลทรัพย์สินของทางราชการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การควบคุม หรือการดูแลทรัพย์สินได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างหลากหลาย สามารถเชื่อมโยงระเบียบพัสดุ ระบบงานสารสนเทศ และกระบวนการปฏิบัติงานเข้าด้วยกัน เพื่อวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และปรับปรุงการบริหารจัดการพัสดุและทรัพย์สินในระดับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์กระบวนการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายทรัพย์สิน เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาด้านพัสดุและทรัพย์สินที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านพัสดุและการบริหารทรัพย์สินเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ ระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถสังเคราะห์และพัฒนาแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และความโปร่งใสในการบริหารทรัพย์สินของรัฐได้

22. ความรู้เรื่องงานธุรการ งานเลขานุการ และงานสารบรรณของส่วนราชการ	
ความหมาย: จัดเก็บ ควบคุม และติดตามเอกสารราชการหรือเอกสารราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานธุรการและสารบรรณในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานธุรการและสารบรรณที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหลักการทำงานธุรการและสารบรรณเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานธุรการและสารบรรณที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานธุรการและสารบรรณที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานธุรการและสารบรรณที่หลากหลาย และลึกซึ้งเป็นที่ยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

23. ความรู้ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	
ความหมาย: การวิเคราะห์ ตีความ จัดทำ เชื่อมโยงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรือองค์กร ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ และบริบทขององค์กร ตลอดจนสามารถติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผน	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ สามารถจัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการในระดับโครงการหรือหน่วยงาน ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ร่วมงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน พร้อมทั้งเสนอแนวทางปรับปรุงในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ สามารถเชื่อมโยงนโยบายระดับบนกับการจัดทำและการดำเนินแผนในระดับหน่วยงาน วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการขับเคลื่อนแผน และเสนอแนวทางแก้ไขหรือปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์และทรัพยากรที่มีได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและรอบด้านเกี่ยวกับนโยบายและการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ สามารถวิพากษ์ วิเคราะห์ความสอดคล้องและผลกระทบของนโยบายและแผนในภาพรวม เสนอแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและเป็นระบบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและการวางแผนยุทธศาสตร์ในระดับองค์กรและระดับประเทศ สามารถบูรณาการนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ กฎหมาย ระเบียบ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี เพื่อกำหนดทิศทางเชิงนโยบาย พัฒนาองค์ความรู้ และสร้างแนวทางหรือกลไกใหม่ในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน

24. ความรู้ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล	
ความหมาย: การวิเคราะห์ ดีความ จัดทำ เชื่อมโยงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรือองค์กร ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ และบริบทขององค์กร ตลอดจนสามารถติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผน	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคลในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และการพัฒนาบุคลากรในระดับต่าง ๆ เข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคลได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคลที่หลากหลายและลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์ วิเคราะห์ และเสนอแนะการปรับปรุงนโยบายหรือยุทธศาสตร์ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคลที่หลากหลายและลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคลเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการและประเทศ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นแนวคิดหรือองค์ความรู้ใหม่ในการพัฒนาศักยภาพบุคคลของภาครัฐได้

25. ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่	
ความหมาย: การตีความและประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ หน้าที่ และอำนาจความรับผิดชอบของ สดช. หรือกองบริหารกองทุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงด้านกฎหมายและการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สดช. ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สดช. ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สดช. เบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สดช. ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สดช. ที่หลากหลาย และลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สดช. ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สดช. ที่หลากหลายและลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สดช. ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

26. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมการกำหนดสถานะและสิทธิหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงข้อกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่หลากหลายและลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์และวิเคราะห์ข้อกฎหมายหรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่หลากหลายและลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐได้

27. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ ครอบคลุมกฎหมายและระเบียบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี พัสดุ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ธรรมาภิบาล	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงข้อกฎหมาย ระเบียบ และกระบวนการปฏิบัติงานเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบภายในได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่หลากหลายและลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์ วิเคราะห์ และประเมินความถูกต้องเหมาะสมของการปฏิบัติงานหรือแนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาคำถามการตรวจสอบภายในที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่หลากหลายและลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านกฎหมายและการตรวจสอบภายในเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ ระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่ในการยกระดับงานตรวจสอบภายในภาครัฐได้

28. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	
ความหมาย: ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของทางราชการ ครอบคลุมกระบวนการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การพิจารณาและอนุมัติ การทำสัญญา การควบคุมและตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงข้อกฎหมาย ระเบียบ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุที่หลากหลายและลึกซึ้ง สามารถวิพากษ์ วิเคราะห์ และประเมินความถูกต้องเหมาะสมของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุที่หลากหลายและลึกซึ้ง เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านกฎหมายและการจัดซื้อจัดจ้างเข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ ระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นแนวทางหรือองค์ความรู้ใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

29. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ ขอบบังคับ และมาตรฐานสากลด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความหมาย: ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และกฎหมายหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบ การจัดการข้อมูล และการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้และความเข้าใจในการประยุกต์ใช้กฎหมายและกฎระเบียบด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และช่วยตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้และการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้น
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถวิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายที่ซับซ้อน เชื่อมโยงข้อกฎหมายกับกระบวนการทำงานหรือระบบสารสนเทศ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาหรือแนวปฏิบัติที่เหมาะสมในระดับหน่วยงานหรือข้ามหน่วยงานได้
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและรอบด้านเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถตีความ วิพากษ์ และกำหนดแนวทางหรือมาตรการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐาน และแนวคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านกฎหมายในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถบูรณาการข้อกฎหมาย แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล และบริบทการบริหารภาครัฐ เพื่อพัฒนาแนวนโยบาย มาตรการ หรือแนวปฏิบัติด้านการใช้ การคุ้มครอง และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างเหมาะสม สร้างความโปร่งใสและเสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนอย่างยั่งยืน

30. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การเงินและบัญชี	
ความหมาย: ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และบัญชี ตั้งแต่การจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดสรรและบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย การควบคุมทางการเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีวินัยทางการเงิน และสามารถตรวจสอบได้ตามกฎหมายและมาตรฐานที่กำหนด	
ระดับ	คำอธิบายความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนและแบบฟอร์มที่กำหนด และการจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีความรู้และความเข้าใจในการประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชีในงานประจำ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การเบิกจ่าย และการบันทึกบัญชี ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบบ่อยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ระดับที่ 3 เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้	มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกด้านกฎหมายและระเบียบด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี สามารถวิเคราะห์และตีความหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เชื่อมโยงผลกระทบของการดำเนินการทางการเงินต่อการบริหารงบประมาณและการรายงานบัญชี พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหามีความซับซ้อนหรือกรณีเฉพาะได้อย่างรอบคอบ
ระดับที่ 4 วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและรอบด้านเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี สามารถพิจารณา วิพากษ์ และกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการเงินการคลังของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และแนวคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา ในประเด็นที่ยุ่งยากซับซ้อน และกำกับดูแลเพื่อลดความเสี่ยงด้านการเงินและการตรวจสอบ
ระดับที่ 5 บูรณาการและสร้างสรรค์ได้	มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลายด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การเงิน และบัญชี สามารถบูรณาการข้อกฎหมาย นโยบายการคลัง และบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนารอบนโยบาย มาตรการ หรือระบบบริหารงบประมาณและการเงินการบัญชีของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยั่งยืน พร้อมทั้งยกระดับธรรมาภิบาลและความเชื่อมั่นต่อการบริหารการเงินภาครัฐ

4.2 พจนานุกรมทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะทั่วไป

1. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงนโยบาย	
ความหมาย: ทักษะการรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ และเชื่อมโยงข้อมูลเชิงนโยบายจากหลายแหล่งอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปสังเคราะห์เป็นข้อเสนอเชิงนโยบาย แนวทาง มาตรการ หรือแผนงานที่มีเหตุผลสอดคล้องกับบริบท กฎหมาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กรหรือประเทศ	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงนโยบายในระดับพื้นฐาน เข้าใจกรอบแนวคิด หลักการ และเอกสารนโยบายที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปประเด็นสำคัญและนำข้อมูลไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานตามแนวทางหรือคำสั่งที่กำหนด โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำ ตรวจสอบ หรือปรับแก้จากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการติดตามและประเมินผลระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ประเด็นเชิงนโยบายที่มีความซับซ้อน เชื่อมโยงข้อมูลจากหลายมิติ เช่น กฎหมาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และผลกระทบเชิงเศรษฐกิจ สังคม หรือดิจิทัล เพื่อนำมาสังเคราะห์เป็นทางเลือกหรือข้อเสนอเชิงนโยบายได้อย่างเป็นระบบ สามารถให้เหตุผลสนับสนุนข้อเสนอ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการจัดทำหรือปรับปรุงข้อเสนอ นโยบายได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการติดตามและประเมินผลระดับสูง สามารถคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์เชิงนโยบายในประเด็นที่มีความซับซ้อนสูงหรือมีผลกระทบเชิงยุทธศาสตร์ในวงกว้าง สร้างข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางใหม่ที่มีความสร้างสรรค์ สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง และสามารถคาดการณ์ผลกระทบในระยะยาวได้ เป็นแบบอย่างในการกำหนดทิศทางนโยบาย ถ่ายทอดกรอบคิด และยกระดับคุณภาพงานนโยบายของหน่วยงานหรือองค์กร

2. ทักษะการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล	
ความหมาย: ทักษะในการกำหนดตัวชี้วัด เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามความก้าวหน้า วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และประเมินผลตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนดไว้ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการติดตามและประเมินผลระดับพื้นฐาน สามารถติดตามความก้าวหน้าของงานหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนด เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการติดตามและประเมินผลระดับกลาง สามารถกำหนดตัวชี้วัดหรือเกณฑ์การประเมินผลที่เหมาะสม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเชิงเปรียบเทียบ ระบุปัจจัยความสำเร็จหรือปัญหา พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ถ่ายทอดแนวทางการติดตามและประเมินผลแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการติดตามและประเมินผลระดับสูง สามารถออกแบบระบบหรือกระบวนการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ผลในเชิงลึกและเชิงกลยุทธ์ ใช้ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือพัฒนานโยบายเป็นแบบอย่างด้านการใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ และส่งเสริมวัฒนธรรมการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

3. ทักษะการคิดวิเคราะห์	
ความหมาย: ทักษะการรวบรวม จัดระเบียบ และเชื่อมโยงข้อมูลอย่างมีเหตุผล วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และทางเลือกในการแก้ไขอย่างเป็นขั้นตอน โดยใช้กระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์และการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถวางแผน ตัดสินใจ และดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายของงานและองค์กร	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการคิดวิเคราะห์และทำงานอย่างเป็นระบบในระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวม จัดเรียงข้อมูล เพื่อจัดการการคิดวิเคราะห์ที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบ และอาจยังต้องการคำชี้แจง คำแนะนำในการเลือกเครื่องมือ การวิเคราะห์ข้อมูลรวมถึงต้องได้รับการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการคิดวิเคราะห์จากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการคิดวิเคราะห์และทำงานอย่างเป็นระบบในระดับกลาง สามารถรวบรวม จัดเรียงข้อมูล เพื่อที่ย่งยากได้อย่างเป็นระบบ แก้ปัญหาและบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ข้อมูลได้ด้วยตนเอง รวมถึงสามารถให้คำแนะนำวิธีการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์และทำงานอย่างเป็นระบบให้กับผู้อื่น
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการคิดวิเคราะห์และทำงานอย่างเป็นระบบในระดับสูง สามารถเป็นแบบอย่างด้านการคิดวิเคราะห์และการทำงานอย่างเป็นระบบในระดับเชิงลึกและเชิงกลยุทธ์ วิเคราะห์ประเด็นหรือปัญหาที่มีความซับซ้อนสูง โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากหลายแหล่งและหลายมิติ ออกแบบหรือพัฒนากระบวนการ เครื่องมือ หรือกรอบการคิดวิเคราะห์ที่เหมาะสมกับบริบทของงาน สามารถกำกับ ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นในการคิดวิเคราะห์และการทำงานอย่างเป็นระบบ รวมทั้งนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และสนับสนุนการตัดสินใจในระดับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ทักษะการคำนวณ	
ความหมาย: ทักษะในการใช้หลักคณิตศาสตร์และการคำนวณทางตัวเลขได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงาน เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การประมาณการ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และการสรุปผลที่เชื่อถือได้ในการปฏิบัติงาน	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการคำนวณในระดับพื้นฐาน สามารถเข้าใจและใช้เครื่องมือในการคิดคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขและสถิติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการคำนวณในระดับกลาง สามารถตรวจสอบวิเคราะห์ อธิบายข้อมูลด้านตัวเลขและสถิติที่ได้จากการคำนวณ ถ่ายทอดวิธีคิด เทคนิคการคำนวณ หรือการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ รวมทั้งแนะนำแนวทางการปรับปรุงการคำนวณข้อมูลให้ถูกต้อง
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการคำนวณในระดับสูง สามารถคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบนำเสนอผลลัพธ์เชิงตัวเลขได้อย่างชัดเจน พัฒนาเทคนิคหรือวิธีการในการคำนวณและตรวจสอบข้อมูล เพื่อเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานแก่ผู้อื่นได้

5. ทักษะการแสวงหาข้อเท็จจริง	
ความหมาย: ทักษะในการสืบค้น รวบรวม ตรวจสอบ และประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลหรือข้อเท็จจริงจากแหล่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ การตัดสินใจ และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และตรวจสอบได้	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการแสวงหาข้อเท็จจริงระดับพื้นฐาน สามารถสืบค้นและรวบรวมข้อมูลหรือข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลพื้นฐาน เข้าใจวิธีการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของข้อมูล และนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประกอบการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำหรือการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการแสวงหาข้อเท็จจริงในระดับกลาง สามารถสืบค้นและรวบรวมข้อเท็จจริงจากหลายแหล่งข้อมูล วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลได้ด้วยตนเอง สามารถคัดแยกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะแสวงหาข้อเท็จจริงในระดับสูง สามารถแสวงหาและตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรืออ่อนไหวสูง ใช้เทคนิค วิธีการ หรือเครื่องมือที่หลากหลายและเหมาะสมในการพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูล สามารถบูรณาการข้อเท็จจริงจากหลายมิติ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายหรือเชิงกลยุทธ์ และเป็นแบบอย่างในการสร้างมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติด้านการแสวงหาข้อเท็จจริงให้แก่ผู้อื่น

6. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
ความหมาย: ทักษะในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ใช้ภาษาเป็นทางการ ชัดเจน กระชับ และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และผู้รับ สามารถเรียบเรียงเนื้อหาให้เป็นระบบครบถ้วน และสื่อสารเจตนารมณ์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการระดับพื้นฐาน สามารถเขียนหนังสือราชการทั่วไปได้ถูกต้องตามรูปแบบและหลักภาษา ใช้ถ้อยคำสุภาพ เป็นทางการ จัดโครงสร้างหนังสือครบถ้วน และสื่อสารสาระสำคัญได้ตรงตามวัตถุประสงค์
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการระดับกลาง สามารถเขียนหนังสือราชการที่มีความซับซ้อนมากขึ้น เช่น หนังสือโต้ตอบ หนังสือขออนุมัติ หนังสือรายงาน หรือหนังสือชี้แจง พร้อมทั้งตรวจทาน แก้ไข และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสมกับบริบท
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการเขียนหนังสือราชการระดับสูง สามารถเขียนและปรับปรุงหนังสือราชการเชิงนโยบายหรือเชิงวิเคราะห์ที่มีผลกระทบในวงกว้าง ใช้ภาษาอย่างมีชั้นเชิง ถูกต้องตามระเบียบ เป็นแบบอย่างด้านการเขียนหนังสือราชการ และถ่ายทอดแนวทางหรือเทคนิคการเขียนให้ผู้อื่นนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ทักษะการจัดการงานและบริหารเวลา	
ความหมาย: ทักษะในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญ และบริหารเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายและกรอบเวลาที่กำหนด สามารถปรับแผนการทำงานเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกำหนดและมีคุณภาพ	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถวางแผนงานประจำวันหรือรายสัปดาห์ จัดลำดับความสำคัญของงาน ปฏิบัติงานตามกรอบเวลาที่กำหนด และส่งมอบงานได้ตรงตามกำหนดเวลา
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถบริหารจัดการเวลาในระดับงานหรือทีม จัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับหลายภารกิจ ควบคุมความเร่งด่วนของงาน แก้ไขปัญหาการใช้เวลาอย่างไม่เหมาะสม พร้อมทั้งให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดเทคนิคการบริหารเวลาแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	สามารถออกแบบหรือปรับปรุงวิธีการบริหารจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บริหารเวลาภายใต้ข้อจำกัดหรือแรงกดดันได้อย่างสมดุล เป็นแบบอย่างด้านวินัย และประสิทธิภาพในการใช้เวลา และส่งเสริมให้ผู้อื่นพัฒนาการบริหารจัดการเวลาอย่างต่อเนื่อง

8. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	
ความหมาย: การใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย ครอบคลุมการใช้โปรแกรมพื้นฐานและโปรแกรมเฉพาะด้านการจัดการข้อมูล และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำในการใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐาน รวมถึงต้องได้รับการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านคอมพิวเตอร์
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการทำงานที่มีความซับซ้อนได้ แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในกระบวนการทำงานได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำการเลือกใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสมกับบริบทของงานให้แก่ผู้อื่น เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประหยัดเวลา
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	สามารถใช้งาน แก้ไข และพัฒนาโปรแกรมที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นอย่างสูงได้ สามารถแก้ไขปัญหา หรือจัดการกับปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือมีนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างในการพัฒนาโปรแกรมให้กับผู้อื่นได้

9. ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความหมาย: ทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และแปลความต้องการของผู้ใช้งานหรือหน่วยงานให้เป็นข้อกำหนดของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Requirements) อย่างเป็นระบบ ครอบคลุมด้านกระบวนการงาน ข้อมูล เทคโนโลยี ความปลอดภัย และข้อจำกัดต่าง ๆ เพื่อให้การออกแบบ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบสารสนเทศสอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ และบริบทขององค์กร	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการวิเคราะห์ความต้องการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวมและทำความเข้าใจความต้องการของผู้ใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่ซับซ้อน วิเคราะห์กระบวนการเบื้องต้น และจัดทำข้อมูลความต้องการตามแบบหรือแนวทางที่กำหนด โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำ ตรวจสอบ หรือปรับแก้จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการวิเคราะห์ความต้องการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ความต้องการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความซับซ้อน เชื่อมโยงความต้องการของผู้ใช้งานกับกระบวนการงาน เทคโนโลยี และข้อจำกัดด้านงบประมาณ กฎหมาย หรือความปลอดภัยสารสนเทศ จัดทำเอกสารความต้องการของระบบได้อย่างครบถ้วน ชัดเจน และสามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดแนวทางการวิเคราะห์ความต้องการระบบแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการวิเคราะห์ความต้องการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ความต้องการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับเชิงกลยุทธ์หรือข้ามระบบ คาดการณ์ผลกระทบและความเสี่ยงจากการนำระบบไปใช้งาน เสนอแนวทางหรือสถาปัตยกรรมระบบที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาองค์กร และเป็นแบบอย่างในการกำหนดมาตรฐานหรือกรอบการวิเคราะห์ความต้องการระบบให้แก่หน่วยงานหรือองค์กร

10. ทักษะการจัดการ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความหมาย: ทักษะในการจัดการ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุ แก้ไขปัญหา และฟื้นฟูการทำงานของระบบได้อย่างเป็นระบบ ทันเวลา และสอดคล้องกับมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถจัดการและตรวจสอบข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานประจำที่ไม่ซับซ้อน ตรวจพบปัญหาเบื้องต้น เช่น ข้อมูลผิดพลาดหรือระบบขัดข้องทั่วไป และดำเนินการแก้ไขตามคู่มือหรือแนวทางที่กำหนด โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำหรือการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถจัดการ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ปัญหาของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ระบุสาเหตุของปัญหาและดำเนินการแก้ไขได้ด้วยตนเอง รวมถึงสามารถป้องกันปัญหาที่อาจเกิดซ้ำ จัดทำแนวทางหรือคำแนะนำในการแก้ไขปัญหา และถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	สามารถบริหารจัดการ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความซับซ้อนสูงหรือมีผลกระทบต่อองค์กรในวงกว้าง วางระบบหรือมาตรการเชิงป้องกัน เสนอแนวทางหรือเครื่องมือใหม่เพื่อเพิ่มเสถียรภาพ ความปลอดภัย และประสิทธิภาพของระบบ และเป็นแบบอย่างในการพัฒนา มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติด้านการจัดการและแก้ไขปัญหาระบบให้แก่หน่วยงานหรือองค์กร

11. ทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	
ความหมาย: ทักษะการเลือก ใช้ และบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัล เครื่องมือดิจิทัล หรือระบบสารสนเทศที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับงาน กระบวนการทำงาน หรือการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคล่องตัว และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบทองค์กรและสังคมดิจิทัล	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับพื้นฐาน สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลหรือเครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานตามที่องค์กรกำหนดในการปฏิบัติงานประจำ เข้าใจวัตถุประสงค์และประโยชน์ของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนจากผู้อื่น
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับกลาง สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่หลากหลายที่เหมาะสมกับลักษณะงานหรือกระบวนการทำงานที่มีความซับซ้อน วิเคราะห์ข้อดี ข้อจำกัด และผลกระทบของการใช้เทคโนโลยี สามารถปรับปรุงกระบวนการงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดแนวทางการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับสูง สามารถบูรณาการและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในเชิงกลยุทธ์หรือเชิงนวัตกรรม เพื่อยกระดับการทำงาน การบริหารจัดการ หรือการให้บริการขององค์กร เสนอแนวคิดหรือแนวทางใหม่ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดคุณค่าสูงสุด คาดการณ์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล และเป็นแบบอย่างในการขับเคลื่อนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลภายในองค์กร

12. ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	
ความหมาย: ทักษะในการรวบรวม จัดเก็บ จัดระเบียบ ตรวจสอบคุณภาพ วิเคราะห์ และนำข้อมูลไปใช้ได้ อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ปลอดภัย และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการจัดการข้อมูลระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น ใช้เครื่องมือหรือระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน และรักษาความลับของข้อมูลตามแนวปฏิบัติที่กำหนด
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการจัดการข้อมูลระดับกลาง สามารถจัดการข้อมูลเชิงระบบมากขึ้น จัดหมวดหมู่ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ ตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพข้อมูล แก้ไขความคลาดเคลื่อน พร้อมทั้งให้คำแนะนำและถ่ายทอดวิธีการจัดการข้อมูลแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการจัดการข้อมูลระดับสูง สามารถออกแบบหรือปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจหรือพัฒนางาน เป็นแบบอย่างด้านการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมการใช้ข้อมูลอย่างมีคุณค่าและปลอดภัย

13. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
ความหมาย: ทักษะในการสื่อสารข้อมูล ความคิดเห็น และสาระสำคัญได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย สามารถนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ด้วยวิธีการและสื่อที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจตรงกัน เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	สามารถสื่อสารและนำเสนอข้อมูลในงานที่ได้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน เป็นลำดับใช้ภาษาและสื่อที่เหมาะสม ถ่ายทอดข้อมูลหรือความรู้พื้นฐานให้ผู้อื่นเข้าใจ และรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	สามารถวางแผนและนำเสนอข้อมูลหรือองค์ความรู้ในระดับงานหรือทีม ปรับรูปแบบการสื่อสารให้เหมาะสมกับผู้รับสาร อธิบายประเด็นที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	สามารถสื่อสารและนำเสนอในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือมีผลกระทบในวงกว้าง ถ่ายทอดองค์ความรู้เชิงลึกอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ เป็นแบบอย่างด้านการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และส่งเสริมการพัฒนาความรู้และทักษะของผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง

14. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคล	
ความหมาย: ทักษะในการรวบรวม จัดการ วิเคราะห์ และตีความข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เช่น ข้อมูลกำลังคน สมรรถนะ ผลการปฏิบัติงาน การพัฒนา ค่าตอบแทน หรืออัตรากำลัง เพื่อนำไปใช้ประกอบการวางแผน ตัดสินใจ และกำหนดนโยบายหรือแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายขององค์กร	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลทรัพยากรบุคคลจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เช่น การสรุปผลหรือเปรียบเทียบข้อมูลตามตัวชี้วัดง่าย ๆ และนำข้อมูลไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลตามแนวทางที่กำหนด โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำหรือการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคลในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น เชื่อมโยงข้อมูลจากหลายมิติ เช่น โครงสร้างอัตรากำลัง สมรรถนะ ผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนา เพื่อสนับสนุนการวางแผนหรือปรับปรุงการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถจัดทำรายงานวิเคราะห์แนวโน้ม และให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคลในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเชิงกลยุทธ์ คาดการณ์แนวโน้มกำลังคนและผลกระทบในระยะยาว เสนอข้อเสนอสู่เชิงนโยบายหรือแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลบนฐานข้อมูล (Evidence-based HR) พัฒนาเครื่องมือหรือระบบวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล และเป็นแบบอย่างในการยกระดับการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารบุคลากรขององค์กร

15. ทักษะการวิเคราะห์งานและอัตรากำลัง	
ความหมาย: ทักษะในการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินลักษณะงาน ภารกิจ ความรับผิดชอบ และปริมาณงาน รวมถึงการกำหนดและบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ โครงสร้าง และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการวิเคราะห์งานและอัตรากำลังในระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน ภารกิจ และภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์งานในระดับเบื้องต้น และจัดทำข้อมูลประกอบการกำหนดอัตรากำลังตามแบบหรือแนวทางที่กำหนด โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำหรือการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการวิเคราะห์งานและอัตรากำลังในระดับกลาง สามารถวิเคราะห์งานและอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีความซับซ้อน เชื่อมโยงภารกิจ กระบวนงาน และปริมาณงานกับโครงสร้างอัตรากำลัง วิเคราะห์ความเหมาะสมของตำแหน่งงานและการใช้กำลังคน สามารถจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงโครงสร้างงานหรืออัตรากำลังและให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดแนวทางการวิเคราะห์งานและอัตรากำลังแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการวิเคราะห์งานและอัตรากำลังในระดับสูง สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์งานและอัตรากำลังในเชิงกลยุทธ์ คาดการณ์ความต้องการกำลังคนในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เสนอแนวทางการบริหารอัตรากำลังที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทองค์กร เทคโนโลยี หรือภารกิจใหม่ และเป็นแบบอย่างในการพัฒนามาตรฐานหรือกรอบการวิเคราะห์งานและอัตรากำลังให้แก่หน่วยงานหรือองค์กร

16. ทักษะการวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ความหมาย: ทักษะในการวิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาสมรรถนะ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลและรายหน่วยงาน การบริหารเส้นทางความก้าวหน้า และการเตรียมความพร้อมกำลังคน	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระดับพื้นฐาน สามารถรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระดับเบื้องต้น ตามแนวทางหรือกรอบที่กำหนด เช่น แผนฝึกอบรมหรือแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากรตามแผน โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำหรือการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระดับกลาง สามารถวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เชื่อมโยงสมรรถนะภารกิจ และผลการปฏิบัติงานกับแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำและบริหารแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร สามารถติดตามประเมินผล และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระดับสูง สามารถวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเชิงกลยุทธ์ บูรณาการการพัฒนาคนกับยุทธศาสตร์องค์กร การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และบริบทในอนาคต เสนอแนวทางหรือรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่สร้างสรรค์และยั่งยืน พัฒนาระบบหรือมาตรฐานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเป็นแบบอย่างในการขับเคลื่อนการพัฒนาคนขององค์กร

17. ทักษะการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	
ความหมาย: ทักษะในการบันทึกบัญชี จัดทำ ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ประกอบการบริหารจัดการ การตัดสินใจ และการรายงานต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินในระดับพื้นฐาน สามารถบันทึกข้อมูลทางบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินพื้นฐานตามแบบหรือแนวทางที่กำหนด เข้าใจหลักการบัญชีและขั้นตอนการจัดทำรายงานเบื้องต้น และสามารถนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานประจำ โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำหรือการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินในระดับกลาง สามารถจัดทำ ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายงานทางการเงินที่มีความซับซ้อนมากขึ้น เชื่อมโยงข้อมูลทางบัญชีกับงบประมาณและผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูลทางการเงิน สามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินในระดับสูง สามารถบริหารจัดการและกำกับการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินในภาพรวมของหน่วยงานหรือองค์กร วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินในเชิงกลยุทธ์ เสนอแนวทางปรับปรุงระบบบัญชีหรือรูปแบบรายงานทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานที่เปลี่ยนแปลง และเป็นแบบอย่างในการพัฒนางานด้านบัญชีและการเงินให้แก่ผู้อื่น

18. ทักษะการตรวจสอบและควบคุมการเงินและบัญชี	
ความหมาย: ทักษะในการตรวจสอบ ควบคุม และประเมินความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องของการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบริหารความเสี่ยงทางการเงิน การควบคุมภายใน และการเสนอแนะแนวทางปรับปรุงเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส ประสิทธิภาพ และความรับผิดชอบต่อองค์กร	
ระดับ	คำอธิบายทักษะ
ระดับที่ 1 เข้าใจและนำไปใช้ได้	มีทักษะการตรวจสอบและควบคุมการเงินและบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถตรวจสอบและควบคุมงานด้านการเงินและบัญชีในขั้นตอนพื้นฐานตามระเบียบหรือแนวทางที่กำหนด ตรวจพบความผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนเบื้องต้น และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำหรือการตรวจทานจากผู้มีประสบการณ์
ระดับที่ 2 ถ่ายทอดและแนะนำได้	มีทักษะการตรวจสอบและควบคุมการเงินและบัญชีในระดับกลาง สามารถตรวจสอบและควบคุมการเงินและบัญชีในกระบวนการที่มีความซับซ้อน วิเคราะห์ความเสี่ยงและจุดอ่อนของระบบควบคุมภายใน เสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบ และให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดแนวทางการตรวจสอบแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3 เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้	มีทักษะการตรวจสอบและควบคุมการเงินและบัญชีในระดับสูง สามารถกำกับและบริหารการตรวจสอบและควบคุมการเงินและบัญชีในภาพรวมขององค์กร วิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงทางการเงินในเชิงกลยุทธ์ พัฒนาระบบหรือมาตรการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน เสนอแนะนโยบายหรือแนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี และเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลและความโปร่งใสทางการเงินให้แก่หน่วยงานหรือองค์กร

4.3 พจนานุกรมสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

4.3.1. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 สมรรถนะ ประกอบด้วย

1. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุดและรู้และพัฒนาดตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับสามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
พฤติกรรมบ่งชี้	- พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้องมีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการกฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการกฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนเองตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่ยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด - ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนา การทำงานของตนเอง และหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง - สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ - กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทาย เพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ - ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง - ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญห สร้างความเข้าใจและการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืนโดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมพึงมี	- เคารพความรู้สึคนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	- พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ - ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ - กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคม หรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน	- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ยื่นยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจการยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน - สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียมรับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจรับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงานสามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น - สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจนเลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม - รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม - มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	- สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล - สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับปรุงแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม - สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	- สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม - ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน - สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน - ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสร้างเครือข่ายในการทำงาน - รักษามลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดันริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทาย หรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นแม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมบัญชี	- วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับและพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง - แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ - พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ - ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	- สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม - นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรมมาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ - ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น - รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล	- สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบ - ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุมรอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูง แม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

4.3.2. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน 4 สมรรถนะ ประกอบด้วย

1. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายแนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกันรวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลายสามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน - สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ - ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

2. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่องพร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - กำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ - สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กรและคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการพร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ of เป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมเชิงชี้	- อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการและเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน - สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ - สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง - เป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงานประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของ บุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาท ภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบน ฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่ น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วน ราชการปฏิบัติงานบนฐานของการ รักษาวินัยคุณธรรมและมาตรฐาน ทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือ ไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและ ตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของ คุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไป ตามความคาดหวังของสังคม และวาง ระบบให้บุคคลในส่วนราชการ ปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทาง จริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหา สาธารณะ
พฤติกรรมบ่งชี้	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐาน ทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากร ในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของ หน่วยงานและส่วนรวมโดยไม่ เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบต่อบทบาท ภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรใน หน่วยงาน	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และ มาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากร ในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทาง จริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของ ส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหา สาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรใน ส่วนราชการ	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐาน ทางจริยธรรม และความคาดหวัง ของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้ บุคลากรในส่วนราชการ รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทาง จริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของ ส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่ เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ส่วนตนพร้อมยืนหยัดเพื่อความ ถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหา สาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรใน ส่วนราชการและประชาชน

4.3.3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 11 สมรรถนะ ประกอบด้วย

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
1. การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การทำความเข้าใจ วิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะ ประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึง การจัดหมวดหมู่อย่างเป็น ระบบระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐาน ในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หา ตรรกะ โดยสามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลาเหตุ และผล ที่มาที่ไปของกรณี ต่าง ๆ ได้	คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหางาน ออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจ ความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของ ปัญหาและงาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของ ปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของ ปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น
	พฤติกรรมบ่งชี้	- เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และ แยกแยะปัญหาหรือ สถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ และความเร่งด่วน - วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบ โดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ได้ - ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสีย ของประเด็นปัญหาหรือในแต่ ละสถานการณ์ได้	- เข้าใจประเด็นปัญหาหรือ สถานการณ์ในรายละเอียดและ แยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดย เรียงลำดับตามความสำคัญและ ความเร่งด่วน - วางแผนงานโดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับ ปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะ เกิดขึ้นได้ - ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดี ข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือ ในแต่ละสถานการณ์ได้อย่าง ครบถ้วนและรอบด้านพร้อมทั้ง สามารถเสนอแนะแนวทาง การแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่ สามารถแยกแยะเหตุปัจจัย เชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหากับ สถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ ปัญหาอุปสรรค และวางแผน ทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทาง เลือกในการแก้ปัญหา รวมถึง พิจารณาข้อดีข้อเสียของ ทางเลือก

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
2. การมองภาพองค์รวม หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่	คำอธิบายระดับ	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่
	พฤติกรรมเชิง	- ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไปและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลายหรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิดหรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
3. การสืบเสาะหาข้อมูล หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	คำอธิบายระดับ	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติมและกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบและติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
	พฤติกรรมบ่งชี้	- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล - ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์เหตุการณ์ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลหรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น - กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ - ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
4. การกำกับติดตามงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์	คำอธิบายระดับ	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ
	พฤติกรรมบ่งชี้	- กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผล	- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมสั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	- ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบข้อบังคับ - ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมายกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
5. การดำเนินงานเชิงรุก หมายถึง การเล็งเห็น ปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้ง จัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้ โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ ต่องานตลอดจนการคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือ สร้างโอกาสด้วย	คำอธิบายระดับ	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการและจัดการ ปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะ สั้น	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นในระยะยาว และสร้าง บรรยากาศของการคิดริเริ่ม
	พฤติกรรมเชิงรุก	- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
6. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้น ความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อมโดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	คำอธิบายระดับ	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและพัฒนากระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน
	พฤติกรรมพึงปฏิบัติ	• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	• ตรวจสอบความถูกต้องของงานขั้นตอน และ กระบวนการของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงาน	• พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
7. การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ หมายถึง ความเข้าใจ และความสามารถในการรับรู้โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ อำนาจหน้าที่ กระบวนการทำงาน และความสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในองค์กรและระบบราชการโดยรวม	คำอธิบายระดับ	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ระบบราชการ และขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและกลไกของระบบราชการ สามารถเชื่อมโยงบทบาทของหน่วยงานตนกับหน่วยงานอื่นประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบและนโยบายในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาในระดับงานหรือโครงการ	เข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับองค์กรและระบบราชการ สามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงเชิงนโยบายกฎหมาย และโครงสร้างการบริหาร เสนอแนวทางแก้ไขปัญหามีความซับซ้อน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระบบราชการ
	พฤติกรรมบ่งชี้	- เข้าใจบทบาท หน้าที่ และสายบังคับบัญชาของหน่วยงาน - ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ และขั้นตอนที่กำหนด - ประสานงานภายในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม - รับรู้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองในการปฏิบัติงาน	- เชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานกับนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานข้ามหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมตามระบบราชการ - ใช้กฎหมายและระเบียบประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในการทำงาน - ให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการราชการ	- วิเคราะห์ผลกระทบของกฎหมาย ระเบียบ หรือนโยบายต่อการดำเนินงาน - เสนอแนวทางปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบราชการ - ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารหรือหน่วยงานในประเด็นเชิงระบบ - บริหารจัดการการประสานงานที่มีความซับซ้อนหรือหลายหน่วยงาน

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
8. การแก้ไขปัญหาย่างมีอาชีพ หมายถึง ความสามารถในการรับรู้ วิเคราะห์ และจัดการปัญหาย่างเป็นระบบ เคารพความแตกต่างของ ผู้เกี่ยวข้อง ปรับวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับบริบท และสร้างผลลัพธ์ที่ยั่งยืนในการทำงานร่วมกัน	คำอธิบายระดับ	รับรู้และเข้าใจปัญหาเบื้องต้น เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง สื่อสารอย่างสุภาพ และพร้อมเรียนรู้แนวทางแก้ไข ปัญหาจากผู้อื่น	วิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหาย่างเป็นระบบ คำนึงถึงมุมมองของผู้เกี่ยวข้อง เลือกแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และทำงานร่วมกันได้อย่างสร้างสรรค์	จัดการปัญหาเชิงซับซ้อนและเชิงกลยุทธ์ บูรณาการมุมมองที่หลากหลาย สร้างความร่วมมือ และพัฒนาแนวทางแก้ไขที่ยั่งยืน ต่อทีมและองค์กร
	พฤติกรรมเชิงวิชาชีพ	- ระบุปัญหาเบื้องต้นได้และยอมรับว่าปัญหามีหลายมุมมอง - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นโดยไม่โต้แย้งหรือแสดงอคติ - สื่อสารอย่างสุภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ - ขอคำแนะนำหรือเรียนรู้ แนวทางแก้ไขปัญหาจากผู้อื่น	- วิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหาได้อย่างเป็นระบบ - คำนึงถึงมุมมองและผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้อง - เสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมกับสถานการณ์ - ทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อหาทางออกที่ทุกฝ่ายยอมรับได้	- จัดการปัญหาที่ซับซ้อนหรือมีความขัดแย้งได้อย่างสร้างสรรค์บูรณาการมุมมองที่แตกต่างเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขร่วมกัน - ปรับกลยุทธ์ วิเคราะห์ และวิธีทำงานให้สอดคล้องกับบริบท - ใช้ปัญหาเป็นโอกาสในการพัฒนาทีมและองค์กร

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
9. ความเข้าใจและตระหนักรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง ความสามารถในการรับรู้ เข้าใจ และตระหนักถึง บทบาท ความสำคัญ ผลกระทบ และความเสี่ยง ของเทคโนโลยีดิจิทัลต่อ การทำงาน การให้บริการ และการดำเนินภารกิจ ขององค์กร รวมถึงการ ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึง ความเหมาะสม ความปลอดภัย และจริยธรรม ด้านดิจิทัล	คำอธิบายระดับ	รับรู้และเข้าใจพื้นฐานของ เทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตระหนักถึงประโยชน์ และข้อควรระวังในการใช้ เทคโนโลยี สามารถปฏิบัติงานตาม แนวทางหรือข้อกำหนดด้านดิจิทัล ที่องค์กรกำหนด โดยอาจยังต้อง ได้รับคำแนะนำหรือการกำกับดูแล	เข้าใจบทบาทและผลกระทบของ เทคโนโลยีดิจิทัลต่อกระบวนการ ทำงานและการให้บริการ วิเคราะห์ทั้งประโยชน์ ความเสี่ยง และข้อจำกัดของการใช้เทคโนโลยี สามารถประยุกต์ใช้และให้ คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม และรับผิดชอบ	มีความเข้าใจเชิงลึกและ ตระหนักถึงบทบาทของ เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับเชิงกล ยุทธ์ สามารถประเมินผลกระทบ ในระยะยาว ส่งเสริมวัฒนธรรม การใช้เทคโนโลยีอย่างมีความ รับผิดชอบ ปลอดภัย และมี จริยธรรม พร้อมทั้งเป็น แบบอย่างในการขับเคลื่อน องค์กรสู่สังคมดิจิทัลอย่างยั่งยืน
	พฤติกรรมบัญชี	- รับรู้บทบาทและความสำคัญ ของเทคโนโลยีดิจิทัลต่อการ ทำงานของตน - ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด - ตระหนักถึงความปลอดภัยของ ข้อมูลและความเป็นส่วนตัวใน ระดับพื้นฐาน - เปิดรับการเรียนรู้และปรับตัวต่อ การใช้เทคโนโลยีใหม่ใน การทำงาน	- อธิบายประโยชน์ ผลกระทบ และความเสี่ยงของเทคโนโลยี ดิจิทัลต่อการทำงานได้ - ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลโดยคำนึงถึง ความมั่นคงปลอดภัยและ จริยธรรมดิจิทัล - ให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดแนว ทางการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแก่ ผู้อื่น - สนับสนุนการปรับตัวของทีมต่อ การเปลี่ยนแปลงด้าน เทคโนโลยี	- วิเคราะห์และคาดการณ์ ผลกระทบของเทคโนโลยี ดิจิทัลต่อองค์กรในภาพรวม - ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล อย่างมีความรับผิดชอบและยึด หลักจริยธรรม - เป็นแบบอย่างในการตระหนัก รู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และข้อมูล - สนับสนุนและขับเคลื่อน วัฒนธรรมดิจิทัลที่เหมาะสม ภายในองค์กร

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
10. การอดทนต่อความเครียด หมายถึงความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสมควบคุมอารมณ์ ความคิดและพฤติกรรมของตนเองภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือแรงดัน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่นและยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	คำอธิบายระดับ	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจภายใต้ความเครียดหรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อหรือต่อเนื่องได้	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้
	พฤติกรรมบัญชี	- ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทางทั้งด้วยน้ำเสียงท่าที หรือความคิดเห็น ได้อย่างมีอาชีพเมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียดในระยะเวลาสั้น ๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น - ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูด เพื่อปกป้องแก้ตัว หรือแก้ต่างให้กับตนเองเมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์ - ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียดส่วนบุคคลของตนและมีการดำเนินการเพื่อจำกัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ - มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้านและตอบสนองได้อย่างเหมาะสม	- ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูงหรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก - ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีมให้เข้ากับ ความเครียดที่ยืดเยื้อ หรือตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ควบคุมวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจที่ดีได้แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง - สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรงหรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตึงเครียดและดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มาของปัญหาอย่างสร้างสรรค์	- ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน - สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบ แม้อยู่ภายใต้ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตึงเครียดอย่างมาก - ไกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้ - ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออกมีสมาธิ และพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง	ระดับที่ 3 : ระดับสูง
11. ความเป็นกลาง ซื่อสัตย์สุจริต และยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เคารพกฎหมายระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ เพื่อสร้างค่าน้ำเชื่อถือ ความโปร่งใสและความไว้วางใจต่อองค์กรและสังคม	คำอธิบายระดับ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เคารพกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กำหนด ตระหนักถึงจริยธรรมในการทำงาน และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นกลาง หรือผลประโยชน์ทับซ้อน โดยอาจยังต้องได้รับคำแนะนำหรือการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง และยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม อย่างสม่ำเสมอ สามารถพิจารณาและตัดสินใจโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความโปร่งใส และประโยชน์ส่วนรวม ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อย่างมีจริยธรรม และร่วมส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่โปร่งใส และตรวจสอบได้	ยึดมั่นและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างด้านความเป็นกลาง ซื่อสัตย์สุจริต และคุณธรรม จริยธรรมในระดับองค์กร สามารถกำหนดแนวทางหรือมาตรการส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาล สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส และเสริมสร้างความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อองค์กรอย่างยั่งยืน
	พฤติกรรมบ่งชี้	- ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง - แสดงความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากตำแหน่งหน้าที่ - ปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ - ตระหนักและหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	- ตัดสินใจและปฏิบัติงานโดยยึดหลักความถูกต้องและความเป็นธรรม - ให้คำแนะนำหรือเตือนผู้อื่นเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมด้านจริยธรรม - เปิดเผยข้อมูลหรือดำเนินการตามขั้นตอนเมื่อมีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน - สนับสนุนการทำงานที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ภายในหน่วยงาน	- เป็นแบบอย่างในการยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล - ผลักดันหรือพัฒนาแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมและความโปร่งใสในองค์กร - จัดการประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบและเป็นธรรม - ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

5 ภาคผนวก

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

ส่วนที่ 1 การพัฒนารายบุคคล						
(1) อันดับ ความสำคัญ	(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(3) เหตุผลหรือความสำคัญ	(4) เป้าหมายในการพัฒนา/พฤติกรรม ที่คาดหวัง	(5) วิธีการพัฒนา	(6) ระยะเวลา ในการพัฒนา	(7) ตัวชี้วัด ความสำเร็จ
1						
2						
3						
4						
5						

ส่วนที่ 2 คำรับรองแผนพัฒนารายบุคคล		
1. ผู้รับการพัฒนา	2. ผู้บังคับบัญชา (ชั้นต้น)	3. ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา (ชั้นต้น) เรียบร้อยแล้ว	☐ รับทราบ แผนการพัฒนาของ..... เรียบร้อยแล้ว มีข้อเสนอแนะ/ความเห็น/ผลที่คาดหวัง ดังนี้	☐ รับทราบ แผนการพัฒนาของ..... เรียบร้อยแล้ว มีข้อเสนอแนะ/ความเห็น/ผลที่คาดหวัง ดังนี้
โดยมีตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ.....		
.....		
.....		
.....		
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่จัดทำแผน...../...../.....	วันที่จัดทำแผน...../...../.....	วันที่จัดทำแผน...../...../.....

คำอธิบาย : แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือ เครื่องมือวางแผนพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรายบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร เตรียมพร้อมสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงผลงาน พัฒนาศักยภาพ สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ และสร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศ

วิธีการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล

- นำประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา เหตุผลหรือความสำคัญ และเป้าหมายการพัฒนา บันทึก ช่องที่ 2 - 4
- นำวิธีที่ใช้ในการพัฒนาของแต่ละประเด็นการพัฒนา เช่น การฝึกอบรม การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-Learning) เป็นต้น บันทึกในช่อง 5
- กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมในการพัฒนาของแต่ละประเด็นที่ต้องการพัฒนา บันทึกในช่อง 6
ทั้งนี้ หากการพัฒนาดังกล่าวไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ สามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาให้เหมาะสมกับการพัฒนา โดยให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- สรุปผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนา อธิบายการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง บันทึกในช่อง 7
- นำข้อสรุปจากผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ที่ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ บันทึกในส่วนที่ 2 คำรับรองแผนพัฒนารายบุคคล ข้อ 1 ผู้รับการพัฒนา
- ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) และผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- บันทึกแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF และส่งมาที่ <https://forms.gle/52aVaeY7j3mnfBF9> หรือตาม QR Code ข้างท้ายนี้
- ผู้บังคับบัญชาติดตามประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล โดยติดตามเป็นระยะ ๆ (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) ของปีงบประมาณนั้นๆ



จัดส่งแผนพัฒนารายบุคคล
(Individual Development Plan)

