



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร และกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมสหกรณ์ นั้น

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ โดย ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการ และนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ประกอบกับ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ จำนวน ๓๔ สายงาน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และมีคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยกำหนดรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และมีคำอธิบายระดับทักษะสอดคล้องกับคำอธิบายระดับทักษะที่ ก.พ. กำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

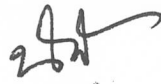
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยกำหนดรายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ตามสายงาน และระดับตำแหน่ง

ดังนั้น ...

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่กรมกำหนดขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และได้กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ขึ้นใหม่ และให้ถือใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามพจนานุกรมแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายนิรันดร์ มูลิตา)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



พจนานุกรม

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ
ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

คำนำ

พจนานุกรมความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์เล่มนี้จัดทำขึ้น ตามมาตรฐานและแนวทางที่ ก.พ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมสหกรณ์ รวมทั้งใช้เป็นกรอบแนวทางประพฤติปฏิบัติ สำหรับข้าราชการทุกคนของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ก.พ. กำหนด โดยในกระบวนการจัดทำเพื่อทบทวนการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือรายการ พฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการทบทวนจัดทำตามขั้นตอนการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของทุกสายงาน และทุกระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

เอกสารพจนานุกรมชุดนี้ประกอบด้วย เนื้อหาที่ต้องใช้ประกอบกัน ๕ ส่วน คือ

๑. รายการและระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน

๒. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ของแต่ละหน่วยงาน

๓. คำอธิบายความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๔. คำอธิบายทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๕. คำอธิบายสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สำหรับการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ที่กำหนดขึ้นใหม่ สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานในสังกัดและ ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และ ขอขอบคุณผู้แทนของส่วนราชการที่ร่วมเป็นคณะทำงานทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

กองการเจ้าหน้าที่

มกราคม ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

ประเภทและระดับตำแหน่ง	๑
ชื่อย่อของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์	๒
ตารางการกำหนดระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร	๓
ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์	๔
ตารางสรุป ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์	๘
ตารางสรุป สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์	๑๕
มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์	๒๐
ตำแหน่งนักบริหาร	๒๑
ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม	๒๒
ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสหกรณ์	๒๓
กลุ่มตรวจสอบภายใน	
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๔
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
- นักวิชาการสหกรณ์	๒๕
สำนักงานเลขานุการกรม	
- เลขานุการกรม	๒๖
- เจ้าพนักงานธุรการ	๒๗
- นักจัดการงานทั่วไป	๒๘
- นักวิชาการสหกรณ์	๒๙
- นิติกร	๓๐
- นักวิชาการเผยแพร่	๓๑
- บรรณารักษ์	๓๒
กองการเจ้าหน้าที่	
- ผู้อำนวยการ	๓๓
- เจ้าพนักงานธุรการ	๓๔
- นักจัดการงานทั่วไป	๓๕
- นักทรัพยากรบุคคล	๓๖
- นิติกร	๓๗

กองคลัง

- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	๓๘
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓๙
- เจ้าพนักงานธุรการ	๔๐
- เจ้าพนักงานพัสดุ	๔๑
- นักจัดการงานทั่วไป	๔๒
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๔๓
- นักวิชาการพัสดุ	๔๔

กองแผนงาน

- ผู้อำนวยการ	๔๕
- เจ้าพนักงานธุรการ	๔๖
- นักจัดการงานทั่วไป	๔๗
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔๘
- นักวิชาการสหกรณ์	๔๙
- นักวิเทศสัมพันธ์	๕๐

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ผู้อำนวยการ	๕๑
- เจ้าพนักงานธุรการ	๕๒
- นักจัดการงานทั่วไป	๕๓
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๕๔
- นักวิชาการสถิติ	๕๕

กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์

- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)	๕๖
- เจ้าพนักงานธุรการ	๕๗
- นักจัดการงานทั่วไป	๕๘
- นักวิชาการสหกรณ์	๕๙
- วิศวกรโยธา	๖๐
- วิศวกรเครื่องกล	๖๑
- สถาปนิก	๖๒
- นายช่างโยธา	๖๓
- นายช่างเทคนิค	๖๔

กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า

- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)	๖๕
- เจ้าพนักงานธุรการ	๖๖
- นักจัดการงานทั่วไป	๖๗
- นักวิชาการสหกรณ์	๖๘

กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร

- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)	๖๙
- เจ้าพนักงานธุรการ	๗๐
- นักจัดการงานทั่วไป	๗๑
- นักวิชาการสหกรณ์	๗๒

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)	๗๓
- เจ้าพนักงานธุรการ	๗๔
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๗๕
- นักจัดการงานทั่วไป	๗๖
- นักวิชาการสหกรณ์	๗๗
- นักทรัพยากรบุคคล	๗๘
- นักวิชาการเผยแพร่	๗๙
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๘๐
- นายช่างเขียนแบบ	๘๑
- นายช่างพิมพ์	๘๒
- นายช่างภาพ	๘๓
- นายช่างศิลป์	๘๔
- นายช่างเครื่องกล	๘๕
- นายช่างโยธา	๘๖

สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย (หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน)

- เจ้าพนักงานธุรการ	๘๗
- นักจัดการงานทั่วไป	๘๘
- นักวิชาการสหกรณ์	๘๙
- นิติกร	๙๐

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ (หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน)

- นักวิชาการสหกรณ์	๙๑
--------------------	----

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑,๒

- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)	๙๒
- เจ้าพนักงานธุรการ	๙๓
- เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	๙๔
- นักจัดการงานทั่วไป	๙๕
- นักวิชาการสหกรณ์	๙๖
- นิติกร	๙๗

สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)	๙๘
- เจ้าพนักงานธุรการ	๙๙
- เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	๑๐๐
- นักจัดการงานทั่วไป	๑๐๑
- นักวิชาการสหกรณ์	๑๐๒
- นิติกร	๑๐๓
- นายช่างโยธา	๑๐๔
คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	๑๐๕
ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กรมส่งเสริมสหกรณ์	
๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร	๑๐๖
๒. ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการ	๑๐๗
๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์	๑๐๘
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑๐๙
๕. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม	๑๑๐
๖. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง	๑๑๑
๗. ความรู้เกี่ยวกับประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม	๑๑๒
๘. ความรู้เกี่ยวกับประมาณราคางานด้านวิศวกรรม	๑๑๓
๙. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว	๑๑๔
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๑๕
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	๑๑๖
๑๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ	๑๑๗
๑๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร	๑๑๘
๑๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	๑๑๙
๑๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล	๑๒๐
๑๖. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล	๑๒๑
๑๗. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์	๑๒๒
๑๘. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๑๒๓
๑๙. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network	๑๒๔
๒๐. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ	๑๒๕
๒๑. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑๒๖
๒๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS	๑๒๗
๒๓. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ	๑๒๘
๒๔. ความรู้เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๒๙

๒๕. ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์	๑๓๐
๒๖. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง	๑๓๑
๒๗. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง	๑๓๒
๒๘. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ	๑๓๓
๒๙. ความรู้เกี่ยวกับด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์	๑๓๔
๓๐. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑๓๕
๓๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน	๑๓๖
๓๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการ	๑๓๗
๓๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ	๑๓๘
๓๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง	๑๓๙
๓๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	๑๔๐
๓๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	๑๔๑
๓๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔๒
๓๘. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง	๑๔๓
๓๙. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา	๑๔๔
๔๐. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม	๑๔๕
๔๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ	๑๔๖
๔๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๑๔๗
๔๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับการจัดแจ้งการพิมพ์	๑๔๘

คำอธิบายรายละเอียดทักษะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ	๑๔๙
ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กรมส่งเสริมสหกรณ์	
๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑๕๐
๒. การคำนวณ	๑๕๑
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ	๑๕๒
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	๑๕๓
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑๕๔
๖. การสืบสวนสอบสวน	๑๕๕
๗. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๑๕๖
๘. การจัดทำแผนที่	๑๕๗
๙. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	๑๕๘
๑๐. การใช้เครื่องมือสำรวจ	๑๕๙
๑๑. การบริหารโครงการฝึกอบรม	๑๖๐
๑๒. การสื่อสารและการประสานงาน	๑๖๑

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ	๑๖๓
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	๑๖๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	๑๖๕
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	๑๖๖
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	๑๖๗
คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร	๑๖๘
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	๑๖๙
๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	๑๗๐
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	๑๗๑
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)	๑๗๒
คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ	๑๗๓
๑. การคิดวิเคราะห์	๑๗๔
๒. การมองภาพองค์รวม	๑๗๕
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑๗๖
๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๑๗๗
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑๗๘
๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	๑๗๙
๗. การดำเนินการเชิงรุก	๑๘๐
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑๘๑
๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๘๒
๑๐. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๘๓
๑๑. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๘๔
๑๒. การอดทนต่อความเครียด	๑๘๕
๑๓. การคิดสร้างสรรค์	๑๘๖
๑๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑๘๗
๑๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	๑๘๘

ประเภทและระดับตำแหน่ง

O๔	หมายถึง	ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
O๓	หมายถึง	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
O๒	หมายถึง	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
O๑	หมายถึง	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
K๕	หมายถึง	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
K๔	หมายถึง	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
K๓	หมายถึง	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
K๒	หมายถึง	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
K๑	หมายถึง	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
M๒	หมายถึง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
M๑	หมายถึง	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
S๒	หมายถึง	ประเภทบริหาร ระดับสูง
S๑	หมายถึง	ประเภทบริหาร ระดับต้น

ชื่อย่อของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์

กสส.	หมายถึง	กรมส่งเสริมสหกรณ์
สสท.	หมายถึง	สำนักงานเลขานุการกรม
กกจ.	หมายถึง	กองการเจ้าหน้าที่
กผง.	หมายถึง	กองแผนงาน
ศสท.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กค.	หมายถึง	กองคลัง
กพง.	หมายถึง	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
กพท.	หมายถึง	กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร
กพน.	หมายถึง	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
สทส.	หมายถึง	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
สสพ.๑	หมายถึง	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑
สสพ.๒	หมายถึง	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒
สสจ.	หมายถึง	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
กพร.	หมายถึง	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กตท.	หมายถึง	กลุ่มตรวจสอบภายใน
สนม.	หมายถึง	สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย (หน่วยงานที่กรมกำหนดขึ้นเป็นการภายใน)
กคร.	หมายถึง	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ (หน่วยงานที่กรมกำหนดขึ้นเป็นการภายใน)
ทุกหน่วยงาน	หมายถึง	ทุกหน่วยงานที่มีตำแหน่งนั้น ๆ

การกำหนดระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ที่เรียกร้องในแต่ละ ประเภทตำแหน่ง	ระดับทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน ที่เรียกร้องในแต่ละ ประเภทตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่เรียกร้องในแต่ละประเภทตำแหน่ง		
			สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ใช้สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ใช้สำหรับตำแหน่งประเภท อำนวยการ และประเภทบริหาร)	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับปฏิบัติงาน (O๑)	๑	๑	๑	-	๑
ระดับชำนาญงาน (O๒)	๒	๑	๑	-	๑
ระดับอาวุโส (O๓)	๓	๒	๒	-	๒
ระดับทักษะพิเศษ (O๔)	๔	๓	๓	-	๓
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับปฏิบัติการ (K๑)	๑	๑	๑	-	๑
ระดับชำนาญการ (K๒)	๒	๑	๑	-	๑
ระดับชำนาญการพิเศษ (K๓)	๓	๒	๒	-	๒
ระดับเชี่ยวชาญ (K๔)	๔	๓	๓	-	๓
ระดับทรงคุณวุฒิ (K๕)	๕	๓	๓	-	๓
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ					
ระดับต้น (M๑)	๓	๓	-	๑	๓
ระดับสูง (M๒)	๔	๓	-	๑	๓
ตำแหน่งประเภทบริหาร					
ระดับต้น (S๑)	๔	๓	-	๒	-
ระดับสูง (S๒)	๕	๓	-	๓	-

พ.ล.	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับความรู้ความสามารถ																																																																																																																																																																															
				ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร																																																																																																																																																																															
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓																																																																																																																																					
ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร	ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์	ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับการออกแผนแสดงปีงบประมาณ การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม	ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง	ความรู้เกี่ยวกับประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม	ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรม	ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสิ่งการเกี่ยว	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านนิติรัฐกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร	ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล	ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์	ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ	ความรู้เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์	ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง	ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านการสำรวจ	ความรู้เกี่ยวกับด้านการเพิ่มพูนเทคโนโลยีการเพิ่มที่	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในนโยบายและแผน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านช่าง	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินทางบุคคล	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านแม่เหล็กไฟฟ้า	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการเงิน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการคลัง	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการต่างประเทศ

ที่.	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับความรู้ความสามารถ																											
				ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร																											
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘
๑๖	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สทส.	K๒																												
			K๑																												
๑๗	นักวิเทศสัมพันธ์	กผง.	K๓																												
			K๒																												
			K๑																												
๑๘	นิติกร	ทุกหน่วยงาน	K๓																												
			K๒																												
			K๑																												
๑๙	บรรณารักษ์	สสท.	K๒																												
			K๑																												
๒๐	วิศวกรเครื่องกล	กพท.	K๓																												
			K๒																												
			K๑																												
๒๑	วิศวกรโยธา	กพท.	K๒																												
			K๑																												
๒๒	สถาปนิก	กพท.	K๓																												
			K๒																												
			K๑																												
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กค.	O๒																												
			O๑																												
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทุกหน่วยงาน	O๓																												
			O๒																												
			O๑																												
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	กค.	O๒																												
			O๑																												
๒๖	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	ทุกหน่วยงาน	O๓																												
			O๒																												
			O๑																												
๒๗	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	สทส.	O๓																												
			O๒																												
			O๑																												

ที่.	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ลักษณะงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับความรู้ความสามารถ																											
				ความรู้เกี่ยวกับบริหารองค์กร																											
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘
๒๘	นายช่างเขียนแบบ	สทส.	๐๒																												
			๐๑																												
๒๙	นายช่างเครื่องกล	สทส.	๐๓			๑																									
			๐๒			๒																									
			๐๑			๑																									
๓๐	นายช่างเทคนิค	กพน.	๐๓			๓																									
			๐๒			๒																									
			๐๑			๑																									
๓๑	นายช่างโยธา	ทุกหน่วยงาน	๐๓			๓																									
			๐๒			๒																									
			๐๑			๑																									
๓๒	นายช่างพิมพ์	สทส.	๐๒			๒																									
			๐๑			๑																									
๓๓	นายช่างภาพ	สทส.	๐๒			๒																									
			๐๑			๑																									
๓๔	นายช่างศิลป์	สทส.	๐๒			๒																									
			๐๑			๑																									

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่.	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับทักษะ											
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
				การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การคำนวณ	การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ	การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุป รายงาน	การสืบสวนสอบสวน	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	การจัดทำแผนที่	การตรวจสอบงาน และให้ คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	การใช้เครื่องมือสำรวจ	การบริหารโครงการฝึกอบรม	การสื่อสารและการประสานงาน
๑	นักบริหาร	กสส.	S๒	๓	๓	๓	๓								
			S๑	๓	๓	๓	๓								
๒	ผู้ตรวจราชการกรม	กสส.	M๒	๓	๓	๓	๓		๓						๓
๓	ผู้อำนวยการ	สลก., กกจ., กผง., ศสท	M๒	๓	๓	๓	๓	๓							๓
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	กค.	M๒	๓	๓	๓	๓	๓							๓
๕	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)	กพง., กพก., กพน.	M๒	๓	๓	๓	๓	๓							๓
		สทส.	M๒	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓
		สสพ.๑, สสพ.๒ ,สสจ.	M๒	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓
			M๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ทุกหน่วยงาน	K๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			K๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			K๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับทักษะ											
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
				การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การคำนวณ	การใช้ภาษาอังกฤษและ ภาษาอื่น ๆ	การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุป รายงาน	การสืบสวนสอบสวน	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	การจัดทำแผนที่	การตรวจสอบงาน และให้ คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	การใช้เครื่องมือสำรวจ	การบริหารโครงการฝึกอบรม	การสื่อสารและการประสานงาน
๗	นักทรัพยากรบุคคล	กกจ.	K๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			K๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			K๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑
		สทส.	K๓	๒		๒	๒	๒						๒	๒
			K๒	๑		๑	๑	๑						๑	๑
			K๑	๑		๑	๑	๑						๑	๑
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กผง.	K๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			K๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			K๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	กค.	K๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			K๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			K๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศสท.	K๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			K๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			K๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับทักษะ											
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
				การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การคำนวณ	การใช้ภาษาอังกฤษและ ภาษาอื่น ๆ	การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุป รายงาน	การสืบสวนสอบสวน	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	การจัดทำแผนที่	การตรวจสอบงาน และให้ คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	การใช้เครื่องมือสำรวจ	การบริหารโครงการฝึกอบรม	การสื่อสารและการประสานงาน
๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กตน.	K๔	๓	๓	๓	๓	๓							๓
			K๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			K๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			K๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑
๑๒	นักวิชาการเผยแพร่	สกก., สทส.	K๓	๒		๒	๒	๒							๒
			K๒	๑		๑	๑	๑							๑
			K๑	๑		๑	๑	๑							๑
๑๓	นักวิชาการพัสดุ	กค.	K๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			K๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			K๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑
๑๔	นักวิชาการสถิติ	ศสท.	K๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			K๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			K๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับทักษะ											
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
				การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การคำนวณ	การใช้ภาษาอังกฤษและ ภาษาอื่น ๆ	การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุป รายงาน	การสืบสวนสอบสวน	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	การจัดทำแผนที่	การตรวจสอบงาน และให้ คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	การใช้เครื่องมือสำรวจ	การบริหารโครงการฝึกอบรม	การสื่อสารและการประสานงาน
๑๕	นักวิชาการสหกรณ์	กสส.,กพง., กพก., กพน.,กพร.,สสภ., กผง., สสพ.๑, สสพ.๒, สสจ., สนม., กคร	K๕	๓	๓	๓	๓	๓							๓
			K๔	๓	๓	๓	๓	๓							๓
			K๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			K๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			K๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑
		สทส.	K๓	๒	๒	๒	๒	๒						๒	๒
			K๒	๑	๑	๑	๑	๑						๑	๑
			K๑	๑	๑	๑	๑	๑						๑	๑
๑๖	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สทส.	K๒	๑		๑	๑	๑		๑					๑
			K๑	๑		๑	๑	๑		๑					๑
๑๗	นักวิเทศสัมพันธ์	กผง.	K๓	๒		๒	๒	๒							๒
			K๒	๑		๑	๑	๑							๑
			K๑	๑		๑	๑	๑							๑

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับทักษะ											
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
				การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การคำนวณ	การใช้ภาษาอังกฤษและ ภาษาอื่น ๆ	การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุป รายงาน	การสืบสวนสอบสวน	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	การจัดทำแผนที่	การตรวจสอบงาน และให้ คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	การใช้เครื่องมือสำรวจ	การบริหารโครงการฝึกอบรม	การสื่อสารและการประสานงาน
๑๘	นิติกร	ทุกหน่วยงาน	K๓	๒		๒	๒	๒	๒						๒
			K๒	๑		๑	๑	๑	๑						๑
			K๑	๑		๑	๑	๑	๑						๑
๑๙	บรรณารักษ์	สทก.	K๒	๑		๑	๑	๑							๑
			K๑	๑		๑	๑	๑							๑
๒๐	วิศวกรเครื่องกล	กพน.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒			๒
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑
๒๑	วิศวกรโยธา	กพน.	K๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑
๒๒	สถาปนิก	กพน.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒			๒
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กค.	O๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			O๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับทักษะ											
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
				การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การคำนวณ	การใช้ภาษาอังกฤษและ ภาษาอื่น ๆ	การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุป รายงาน	การสืบสวนสอบสวน	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	การจัดทำแผนที่	การตรวจสอบงาน และให้ คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	การใช้เครื่องมือสำรวจ	การบริหารโครงการฝึกอบรม	การสื่อสารและการประสานงาน
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทุกหน่วยงาน	๐๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			๐๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			๐๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	กค.	๐๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			๐๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑
๒๖	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	ทุกหน่วยงาน	๐๓	๒	๒	๒	๒	๒							๒
			๐๒	๑	๑	๑	๑	๑							๑
			๐๑	๑	๑	๑	๑	๑							๑
๒๗	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	สทส.	๐๓	๒		๒	๒	๒		๒					๒
			๐๒	๑		๑	๑	๑		๑					๑
			๐๑	๑		๑	๑	๑		๑					๑
๒๘	นายช่างเขียนแบบ	สทส.	๐๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑
			๐๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับทักษะ											
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
				การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การคำนวณ	การใช้ภาษาอังกฤษและ ภาษาอื่น ๆ	การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุป รายงาน	การสืบสวนสอบสวน	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	การจัดทำแผนที่	การตรวจสอบงาน และให้ คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	การใช้เครื่องมือสำรวจ	การบริหารโครงการฝึกอบรม	การสื่อสารและการประสานงาน
๒๙	นายช่างเครื่องกล	สทส.	๐๓	๒	๒	๒	๒					๒			๒
			๐๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑
			๐๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑
๓๐	นายช่างเทคนิค	กพน.	๐๓	๒	๒	๒	๒				๒		๒		๒
			๐๒	๑	๑	๑	๑				๑		๑		๑
			๐๑	๑	๑	๑	๑				๑		๑		๑
๓๑	นายช่างโยธา	ทุกหน่วยงาน	๐๓	๒	๒	๒	๒				๒	๒	๒		๒
			๐๒	๑	๑	๑	๑				๑	๑	๑		๑
			๐๑	๑	๑	๑	๑				๑	๑	๑		๑
๓๒	นายช่างพิมพ์	สทส.	๐๒	๑		๑	๑			๑					๑
			๐๑	๑		๑	๑			๑					๑
๓๓	นายช่างภาพ	สทส.	๐๒	๑		๑	๑								๑
			๐๑	๑		๑	๑								๑
๓๔	นายช่างศิลป์	สทส.	๐๒	๑		๑	๑								๑
			๐๑	๑		๑	๑								๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
				๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
				การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทาง วัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความ เครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๑	นักบริหาร	กสส.	S๒					๓	๓	๓	๓															
			S๑					๒	๒	๒	๒															
๒	ผู้ตรวจราชการกรม	กสส.	M๒					๑	๑	๑	๑				๓		๓					๓				
๓	ผู้อำนวยการ	สลก., กกจ., กผง., ศสท	M๒					๑	๑	๑	๑				๓		๓					๓				
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	กค.	M๒					๑	๑	๑	๑				๓		๓					๓				
๕	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)	กผง., กพก.,กพน. สทส., สสพ.๑ สสพ.๒ ,สสจ.	M๒					๑	๑	๑	๑				๓		๓					๓				
			M๑					๑	๑	๑	๑				๓		๓					๓				
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ทุกหน่วยงาน	K๓	๒	๒	๒	๒						๒		๒					๒				๒	๒	
			K๒	๑	๑	๑	๑						๑		๑					๑				๑	๑	
			K๑	๑	๑	๑	๑						๑		๑					๑				๑	๑	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	กกจ.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒					๒			๒					
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑						๑			๑				
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑						๑			๑				
		สทส.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒	๒					๒			๒				
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑	๑					๑			๑				
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑	๑					๑			๑				

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
				๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
				การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนรายการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทาง วัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กผง.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒			๒				๒					๒	
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑			๑				๑					๑	
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑			๑				๑					๑	
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	กค.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒		๒					๒		๒				
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑		๑					๑		๑				
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑		๑					๑		๑				
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศสท.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒				๒		๒				๒		๒		
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑				๑		๑				๑		๑		
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑				๑		๑				๑		๑		
๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กตบ.	K๔	๓	๓	๓	๓					๓			๓	๓				๓						
			K๓	๒	๒	๒	๒					๒			๒	๒				๒						
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
๑๒	นักวิชาการเผยแพร่	สกก., สทส.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒					๒	๒					๒		
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑					๑	๑					๑		
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑					๑	๑					๑		
๑๓	นักวิชาการพัสดุ	กค.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒		๒			๒	๒	๒						
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑		๑				๑	๑						
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑		๑				๑	๑						

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
				๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
				การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนรายการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทาง วัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๑๔	นักวิชาการสถิติ	ศสท.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒			๒				๒						
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑			๑				๑						
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑			๑				๑						
๑๕	นักวิชาการสหกรณ์	ทุกหน่วยงาน	K๕	๓	๓	๓	๓					๓	๓				๓		๓	๓						
			K๔	๓	๓	๓	๓					๓	๓				๓		๓	๓						
			K๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒				๒		๒	๒						
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑				๑		๑	๑						
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑				๑		๑	๑						
๑๖	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สทส.	K๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑								๑			๑		
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑								๑			๑		
๑๗	นักวิเทศสัมพันธ์	กผง.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒			๒				๒						
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑			๑				๑						
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑			๑				๑						
๑๘	นิติกร	ทุกหน่วยงาน	K๓	๒	๒	๒	๒					๒			๒	๒				๒			๒			
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑			๑			
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑			๑			
๑๙	บรรณารักษ์	สลก.	K๒	๑	๑	๑	๑									๑		๑		๑		๑				
			K๑	๑	๑	๑	๑									๑		๑		๑		๑				
๒๐	วิศวกรเครื่องกล	กพน.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒			๒	๒				๒						
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
				๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
				การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนรายการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทาง วัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๒๑	วิศวกกรโยธา	กพน.	K๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
๒๒	สถาปนิก	กพน.	K๓	๒	๒	๒	๒					๒			๒	๒				๒						
			K๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
			K๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กค.	O๒	๑	๑	๑	๑						๑		๑					๑		๑				
			O๑	๑	๑	๑	๑						๑		๑					๑		๑				
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทุกหน่วยงาน	O๓	๒	๒	๒	๒						๒		๒					๒		๒				
			O๒	๑	๑	๑	๑						๑		๑					๑		๑				
			O๑	๑	๑	๑	๑						๑		๑					๑		๑				
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	กค.	O๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑			๑	๑	๑	๑	๑				
			O๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑				๑	๑	๑	๑				
๒๖	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	ทุกหน่วยงาน	O๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒				๒		๒	๒						
			O๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑				๑		๑	๑						
			O๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑				๑		๑	๑						
๒๗	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	สทส.	O๓	๒	๒	๒	๒					๒	๒								๒			๒		
			O๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑								๑			๑		
			O๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑								๑			๑		
๒๘	นายช่างเขียนแบบ	สทส.	O๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
			O๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						

ที่	สายงาน/ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ประเภท และระดับ ตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
				๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
				การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนรายการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทาง วัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๒๙	นายช่างเครื่องกล	สทส.	๐๓	๕	๕	๕	๕					๕			๕	๕				๕						
			๐๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
			๐๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
๓๐	นายช่างเทคนิค	กพน.	๐๓	๒	๒	๒	๒					๒			๒	๒				๒						
			๐๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
			๐๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
๓๑	นายช่างโยธา	ทุกหน่วยงาน	๐๓	๒	๒	๒	๒					๒			๒	๒				๒						
			๐๒	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
			๐๑	๑	๑	๑	๑					๑			๑	๑				๑						
๓๒	นายช่างพิมพ์	สทส.	๐๒	๑	๑	๑	๑								๑	๑				๑						
			๐๑	๑	๑	๑	๑								๑	๑				๑						
๓๓	นายช่างภาพ	สทส.	๐๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑								๑			๑		
			๐๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑								๑			๑		
๓๔	นายช่างศิลป์	สทส.	๐๒	๑	๑	๑	๑					๑	๑								๑			๑		
			๐๑	๑	๑	๑	๑					๑	๑								๑			๑		



**มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง/หน่วยงาน ในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์**

- ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๔๓ ข้อ**
- ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๒ ข้อ**
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น**
 - ๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี จำนวน ๔ สมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ใช้กับข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)**
 - ๑) การทำงานที่เป็นเลิศ
 - ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
 - ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
 - ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี จำนวน ๔ สมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ใช้กับข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร)**
 - ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
 - ๒) การเรียนรู้และพัฒนา
 - ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
 - ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
 - ๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี จำนวน ๑๕ สมรรถนะ**
 - ๑) การคิดวิเคราะห์
 - ๒) การมองภาพองค์รวม
 - ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
 - ๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
 - ๕) การสืบเสาะหาข้อมูล
 - ๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
 - ๗) การดำเนินการเชิงรุก
 - ๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
 - ๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
 - ๑๐) สุนทรียภาพทางศิลปะ
 - ๑๑) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
 - ๑๒) การอดทนต่อความเครียด
 - ๑๓) การคิดสร้างสรรค์
 - ๑๔) สมรรถนะเฉพาะฯ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
 - ๑๕) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ตำแหน่งนักบริหาร**

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการ
๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม



**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม**

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการ
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการ
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การสืบสวนสอบสวน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



**มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสหกรณ์**

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



กลุ่มตรวจสอบภายใน
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



สำนักงานเลขาธิการกรม
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขานุการกรม (อำนวยการ)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนิติกร

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การสืบสวนสอบสวน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๓. ความรู้เกี่ยวกับสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การดำเนินการเชิงรุก
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การคิดสร้างสรรค์



ตำแหน่งบรรณารักษ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การสืบเสาะหาข้อมูล
๒. การดำเนินการเชิงรุก
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



กองการเจ้าหน้าที่
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนิติกร

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การสืบสวนสอบสวน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕. การอดทนต่อความเครียด



กองคลัง

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



กองแผนงาน
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์



ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๓. ความรู้เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการ**

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
๘. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล
๓. การดำเนินการเชิงรุก
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
๕. การคิดสร้างสรรค์



ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ
๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งวิศวกรโยธา

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง
๓. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรม
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านการช่าง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งสถาปนิก

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์
สภาพแวดล้อม
๓. ความรู้เกี่ยวกับประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนายช่างโยธา

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง
๓. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง
๔. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การจัดทำแผนที่
๖. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
๗. การใช้เครื่องมือสำรวจ
๘. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การจัดทำแผนที่
๖. การใช้เครื่องมือสำรวจ
๗. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



กองพัฒนาศักยภาพด้านการเงินและร้านค้า
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



กองพัฒนาศักยภาพการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การบริหารโครงการฝึกอบรม
๗. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ
๔. การคิดสร้างสรรค์



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การบริหารโครงการฝึกอบรม
๗. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การบริหารโครงการฝึกอบรม
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๓. ความรู้เกี่ยวกับสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การดำเนินการเชิงรุก
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การคิดสร้างสรรค์



ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ
๔. การคิดสร้างสรรค์



ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง
๓. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนายช่างพิมพ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับการจัดแจ้งการพิมพ์

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๕. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนายช่างภาพ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ
๔. การคิดสร้างสรรค์



ตำแหน่งนายช่างศิลป์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ
๔. การคิดสร้างสรรค์



ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านการช่าง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนายช่างโยธา

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง
๓. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง
๔. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การจัดทำแผนที่
๖. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
๗. การใช้เครื่องมือสำรวจ
๘. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



**สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนิติกร

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การสืบสวนสอบสวน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕. การอดทนต่อความเครียด



**กองประสานงานโครงการพระราชดำริ
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์**

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสืบสวนสอบสวน
๗. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนิติกร

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การสืบสวนสอบสวน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕. การอดทนต่อความเครียด



สำนักงานสภรจังหวัด
มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสภร)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสภร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสภร และกลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสภร/กลุ่มเกษตรกร
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสภรและกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสืบสวนสอบสวน
๗. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๓. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ



ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



ตำแหน่งนิติกร

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๕. การสืบสวนสอบสวน
๖. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕. การอดทนต่อความเครียด



ตำแหน่งนายช่างโยธา

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์
๒. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง
๓. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง
๔. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การคำนวณ
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ
๕. การจัดทำแผนที่
๖. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
๗. การใช้เครื่องมือสำรวจ
๘. การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

คำอธิบายรายละเอียด
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ
ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร
กรมส่งเสริมสหกรณ์

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงาน การเงินการคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือแผนงาน โครงการ ตามที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงานตามภารกิจ โดยมีการใช้กระบวนการอย่างมีระบบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจการบริหารองค์กร ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์กร ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารองค์กร ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์กร ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารองค์กร ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์กร ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารองค์กร ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์กร ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดทฤษฎี ในการบริหารจัดการภาครัฐ และเอกชน ตลอดจนการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานเชิงนโยบายและ ยุทธศาสตร์ และติดตามประเมินผล โดยสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้องเพื่อความสำเร็จขององค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการที่ชัดเจน โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการที่ชัดเจนและ หลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการในเชิงลึกและ หลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนา ให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงาน ราชการได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการที่ลึกซึ้งและ หลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถ บูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถ บูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการในปัจจุบัน เพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดเรื่องอุดมการณ์ หลักการ วิธีการสหกรณ์ ตลอดจนสามารถประยุกต์ความรู้ที่มีให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติในความรับผิดชอบของตนเองและหน่วยงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ในระดับพื้นฐาน ได้แก่ อุดมการณ์ หลักการสหกรณ์ และวิธีการสหกรณ์ และสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงกับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ ได้แก่ อุดมการณ์ หลักการ สหกรณ์ และวิธีการสหกรณ์อย่างลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรม และสามารถบูรณาการองค์ความรู้จนเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารจัดการพัสดุ กฎระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ ในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ การดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุในระดับพื้นฐาน</u> สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุที่ชัดเจน</u> โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย</u> โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุในเชิงลึกและหลากหลาย</u> สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุที่ลึกซึ้งและหลากหลาย</u> เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม หมายถึง ความรู้ และความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และขั้นตอนการออกแบบ สถาปัตยกรรม และผังสภาพแวดล้อม รวมทั้งสามารถตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกการออกแบบ และสร้างแบบสถาปัตยกรรม

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมที่ชัดเจน โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ไขปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ไขปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผังบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๖) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ในแนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอนการออกแบบ และคำนวณโครงสร้างให้มีความแข็งแรง ปลอดภัย ประหยัด รวมทั้งสามารถตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยความสะดวกการออกแบบ และคำนวณโครงสร้าง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง</u> ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง</u> ที่ชัดเจน โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา <u>เกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง</u> ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง</u> ที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา <u>เกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง</u> ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง</u> ในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน <u>เกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง</u> ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง</u> ที่ลึกซึ้ง และหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้ <u>เกี่ยวกับการออกแบบคำนวณโครงสร้าง</u> ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ในแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการก่อสร้าง วัสดุ และราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้การออกแบบสถาปัตยกรรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณ เหมาะสมกับการใช้สอย ประหยัด รวมทั้งใช้เป็นราคากลาง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม ที่ชัดเจน โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรมได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรมได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรมในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรม หมายถึง ความรู้ความเข้าใจ ในแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการก่อสร้าง วัสดุ และราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้การออกแบบงานด้านวิศวกรรมสอดคล้องกับงบประมาณ เหมาะสมกับการใช้สอย ประหยัด รวมทั้งใช้เป็นราคากลาง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรมในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรมที่ชัดเจน โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรมในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรมที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรมได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรมในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรมได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรมที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคางานด้านวิศวกรรมในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๙) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับเทคโนโลยีการอบแห้ง การเก็บรักษา และการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรและการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวที่ชัดเจน โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๑๐) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษา และบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษา และการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน และการพ้นจากงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา <u>เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา <u>เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนา ให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน <u>เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้ <u>เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ในปัจจุบัน เพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๑๑) **ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร** หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการ และวิธีการการพัฒนาบุคลากร การบริหารการฝึกอบรม รวมทั้งสามารถจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์และประเมินผลการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๑๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการทางการเงินการคลัง การบัญชีและการงบประมาณ สามารถบันทึกจัดทำรายงานทางการเงินการบัญชี และการงบประมาณ รวมทั้ง ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๑๓) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร รวมทั้งสามารถพัฒนาระบบการบริหารและการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๑๔) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลหรือทำการวิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๑๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล หมายถึง ความรู้ในการกำหนดหรือวางแผนยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ นโยบาย งบประมาณ โครงการ หรือสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบายและงบประมาณที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดทำ การบริหารจัดการ การตรวจสอบงบประมาณการติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ที่ชัดเจน โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ที่ลึกซึ้ง และหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๑๖) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล หมายถึง ความรู้ในการกำหนดหรือวางแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งานหรือโครงการที่กำหนด และมีความรู้ ความเข้าใจหลักงบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไข ข้อผิดพลาดของงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง รวมถึงความรู้ในการติดตามและประเมินผล วางแผนงาน โครงการ และงบประมาณโดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการและการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำหนดวิธี เทคนิค และการ ประเมินผลของงานต่าง ๆ ทั้งผลกระทบโดยตรง (Direct Impact) ผลกระทบโดยอ้อม (Indirect Impact) และผลกระทบเกี่ยวเนื่อง (Induced Impact) เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ การติดตามและประเมินผลที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอด ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ การติดตามและประเมินผลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดย สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและ ประเมินผล ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ การติดตามและประเมินผลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไข ปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ การติดตามและประเมินผลได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ การติดตามและประเมินผลที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและ ประเมินผลในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๑๗) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการและขบวนการในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ เพื่อให้เกิดการสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์</u> ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์</u> ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์เบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์</u> ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์</u> ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์</u> ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๑๘) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตามและปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๑๙) **ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network** หมายถึง มีความรู้และความเข้าใจคุณสมบัติประเภทและวิธีการทำงานของ Hardware Software หรือ Network ตลอดจนสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware Software หรือ Network ได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนเกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒๐) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในหลักการพื้นฐาน แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒๑) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจ หลักการ แนวคิด ทฤษฎี การตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการตรวจสอบภายใน และประยุกต์ใช้ความรู้ ให้ข้อเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒๒) ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีการในการใช้สารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ในงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒๓) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดทฤษฎีในการบริหารจัดการภาครัฐ และเอกชนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและการติดตามประเมินผล โดยสามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้อง เพื่อความสำเร็จขององค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒๔) ความรู้เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเทศสัมพันธ์รวมถึงความรู้ความเข้าใจด้านกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศภายใต้บริบทของความเปลี่ยนแปลงของโลกเพื่อไปสู่การพัฒนาสหกรณ์ โดยสามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒๕) ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒๖) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการ วิธีการ หน้าที่ และ ขั้นตอนการควบคุมงานก่อสร้าง ให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการที่ระบุไว้ โดยถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้าง ตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ และตรงตามวัตถุประสงค์

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง</u> ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง</u> ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา <u>เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง</u> ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง</u> ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา <u>เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง</u> ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง</u> ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน <u>เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง</u> ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง</u> ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้ <u>เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง</u> ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒๗) ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ในแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการก่อสร้าง วัสดุ และราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้การออกแบบสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมให้ สอดคล้องกับงบประมาณ เหมาะสมกับการใช้สอย ประหยัด รวมทั้งใช้เป็นราคากลาง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ที่ชัดเจน โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรง เข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนา ให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ในปัจจุบัน เพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒๘) ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ หมายถึง มีความรู้ ความสามารถด้านการสำรวจ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการสำรวจ ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการสำรวจ ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านการสำรวจ ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการสำรวจ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๒๙) ความรู้เกี่ยวกับด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ หมายถึง มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ รวมถึงการสร้างข้อความ ตัวอักษร และรูปภาพ โดยใช้แบบฟอร์ม เทมเพลต เพื่อใช้ในการสร้างสรรค์งานสื่อ สิ่งพิมพ์หรือบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ ที่ชัดเจนโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ ได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๓๐) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ชัดเจนสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ และนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๓๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ข้าราชการพลเรือน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งบประมาณรายจ่ายประจำปี การสหกรณ์ รวมถึงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการ งานสารบรรณการพัสดุ หรือกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</u>
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางงานด้านนโยบายและแผน ในเบื้องต้นได้</u>
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางงานด้านนโยบายและแผน ได้</u>
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางงานด้านนโยบายและแผน ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้</u>
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน ในปัจจุบัน เพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้</u>

(๓๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมาย ตลอดจนระเบียบราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน การบริหารงานบุคคลภาครัฐ การสหกรณ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่าย การจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ การพัสดุ รวมทั้งกฎหมายลำดับรองและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานตรวจราชการในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานตรวจราชการได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานตรวจราชการที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๓๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ทางด้านสถิติ สามารถนำไปใช้แนะนำให้คำปรึกษาและแก้ไขงานให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย กฎระเบียบทางด้านสถิติได้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านสถิติ ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านสถิติ ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านสถิติ ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๓๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้ำนงานช่าง หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ สามารถนำไปใช้ แนะนำให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้ำนงานช่าง ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้ำนงานช่าง ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้ำนงานช่าง ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้ำนงานช่าง ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้ำนงานช่าง ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้ำนงานช่าง ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้ำนงานช่าง ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้ำนงานช่าง ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้ำนงานช่าง ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๓๕) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ หมายถึง มีความรู้พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร กฎกระทรวง คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์และระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๓๖) **ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน** หมายถึง มีความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการตรวจสอบ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือ ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๓๗) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง มีความรู้เรื่องกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินกฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ รวมถึง กฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พระราชกฤษฎีกา การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยงบประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๓๘) **ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง** หมายถึง มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๓๙) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา</u> ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา</u> ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา</u> ที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา</u> ที่เชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	<u>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา</u> ที่ลึกซึ้ง และหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๔๐) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม หมายถึง มีความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรมในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหางานด้านการฝึกอบรมในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหางานด้านการฝึกอบรมได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหางานด้านการฝึกอบรมที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๔๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานสำรวจ ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำรวจ เป็นต้น

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางงานด้านการสำรวจเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางงานด้านการสำรวจได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางงานด้านการสำรวจ ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๔๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับตลอดจนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในระบบ ราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงสู่ยุคดิจิทัล

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

(๔๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับการจดทะเบียนการพิมพ์ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการจดทะเบียนการพิมพ์ เช่น พระราชบัญญัติจดทะเบียนการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้น และสามารถไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการจดทะเบียนการพิมพ์ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการจดทะเบียนการพิมพ์ที่ชัดเจน และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการจดทะเบียนการพิมพ์ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการจดทะเบียนการพิมพ์ ที่เชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการจดทะเบียนการพิมพ์ ที่ลึกซึ้งและหลากหลาย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของกรมและสามารถบูรณาการองค์ความรู้เกี่ยวกับการจดทะเบียนการพิมพ์ ในปัจจุบันเพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ใหม่ได้

คำอธิบายรายละเอียด
ทักษะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ
ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร
กรมส่งเสริมสหกรณ์

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง ทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ เพื่อเข้าถึง จัดการ สื่อสาร สร้างสรรค์ข้อมูล และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การใช้งานพื้นฐาน เช่น การใช้อินเทอร์เน็ตและแอปพลิเคชัน ไปจนถึงทักษะเฉพาะทาง เช่น ความปลอดภัยทางไซเบอร์ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) การตลาดดิจิทัล และการวิเคราะห์ข้อมูล

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถเข้าใจและใช้งานอุปกรณ์ดิจิทัลพื้นฐาน เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน อินเทอร์เน็ต แพลตฟอร์มดิจิทัล และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ ตารางคำนวณ การนำเสนอ การสื่อสารออนไลน์ การประเมินข้อมูล และอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อปกป้องข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัย และการรู้เท่าทันภัยคุกคามทางดิจิทัล
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการใช้งานฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้อย่างคล่องแคล่ว แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดหรือให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ และข้อมูลการรู้เท่าทันภัยคุกคามทางดิจิทัล เพื่อปรับปรุงหรือใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ รวมถึงการใช้งานฐานข้อมูลที่ซับซ้อนและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้ พร้อมทั้งกำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตามดูแล ให้เกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบ การดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์กร ให้มีความทันสมัยและอยู่ในรูปแบบดิจิทัล มีการสร้างสรรค์ นวัตกรรม สนับสนุน และผลักดันให้มีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยตนเอง และระหว่าง ภาครัฐกับประชาชน อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเป็นผู้ใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการตัดสินใจกำหนดนโยบายหรือทิศทางองค์กร

๒. การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในการคิดคำนวณข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ขั้นพื้นฐาน เช่น การคำนวณบวก ลบ คูณ หาร ร้อยละ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลข อธิบายความหมาย ความเชื่อมโยง ของข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้อย่างถูกต้อง แก้ไขปัญหา หรือ บริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำการ ใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้าน ตัวเลขได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้และสามารถ แก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข รวมทั้งเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ใน ภาพรวมและสามารถการนำทักษะการคำนวณมาประยุกต์ใช้ในการ แก้ปัญหาอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ วิธีการคิดเชิง คำนวณ สามารถวิเคราะห์ปัญหา ซับซ้อน แบ่งเป็นส่วนย่อย ๆ และสร้างแนวทาง แก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ

๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ที่จำเป็นมาใช้
ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในระดับเบื้องต้น โดยอาจยัง ต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการสื่อสาร และสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอด และให้คำแนะนำการใช้ภาษาที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกต้องหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ และสามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง และสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนรวบรวม ตรวจสอบ จัดเก็บ ประมวลผล เก็บข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเป็นระบบ และวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงดูแลรักษาข้อมูลให้กลายเป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผน ตัดสินใจ และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาช่วย เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถเข้าใจการจัดการข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้งาน โดยอาจยัง ต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำการนำข้อมูลมาแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล สรุปผลการวิเคราะห์ ได้อย่างถูกต้อง แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่ยุ่งยากซับซ้อนและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ในการรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ รวมถึงนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่มีความยุ่งยากซับซ้อนในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และการดำเนินงาน การคิดค้น รูปแบบใหม่ ๆ ในการนำเสนอข้อมูล รวมถึงสร้างสรรค์และพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้ตอบโจทย์การใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดีได้

๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน หมายถึง ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถรวบรวมวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลนำมาเขียน และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้สูงสุด

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่าน สื่อสารหรือเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำการเขียน ตอบสนอง หนังสือราชการ เอกสารหรือสรุปรายงานต่าง ๆ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ขัดเกลาภาษาและเนื้อหาในเอกสารต่าง ๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมได้เนื้อหาสาระชัดเจน ครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์ รวมถึงสามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของกระบวนการเขียนและสามารถวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล สรุป รายงานประเภทต่าง ๆ ได้ แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงถ่ายทอดแนวทางการเขียนและตอบสนองหนังสือต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลาย
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่าง ๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่น ๆ ในราชการได้อย่างถูกต้องมีประโยชน์และมีประสิทธิผลสูงสุด รวมถึงเป็นแบบอย่าง และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานและแผนขององค์กร

๖. การสืบสวนสอบสวน หมายถึง ความสามารถและทักษะในการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อให้ทราบรายละเอียดแห่งข้อเท็จจริง

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถเข้าใจมีความเข้าใจในหลักการและวิธีการสืบสวนสอบสวนได้อย่างถูกต้อง โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำการกำหนดประเด็นปัญหาในการสืบเสาะ วางแผนและวิธีการสืบสวน/สอบสวน เพื่อให้ได้รายละเอียดของข้อเท็จจริง
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถวินิจฉัยและวิเคราะห์ ซึ่งนำพยานหลักฐานที่มีความยุ่งยากโดยแยกแยะว่าพยานหลักฐานใดรับฟังได้หรือรับฟังไม่ได้ และนำข้อเท็จจริงกล่าวมาปรับกับองค์ประกอบทางข้อกฎหมายได้ แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงถ่ายทอดแนวทางการกำหนดประเด็นปัญหาในการสืบเสาะ วางแผนและวิธีการสืบสวน/สอบสวน เพื่อให้ได้รายละเอียดของข้อเท็จจริง รวมทั้งต้องมีทักษะในการซักถามพยานการสรุปคำพยานและสามารถสรุปสำนวนวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถวิเคราะห์สำนวนการสืบสวน/สอบสวน และสามารถเป็นที่ปรึกษาระดับผู้บริหารในการวิเคราะห์สำนวนการสืบสวน/สอบสวน ที่ยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษได้

๗. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความชำนาญและทักษะในการสร้างสรรค์และนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านเครื่องมือและสื่อที่หลากหลาย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย และสามารถวางแผนการใช้เครื่องมือสื่อสาร และการเลือกช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ข่าวสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หรือสร้างเนื้อหาที่ไม่ซับซ้อนได้ถูกต้อง โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้องค์ประกอบภาพและมัลติมีเดีย เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและความน่าจดจำของสื่อ จากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหายุ่งยาก ซับซ้อนได้ แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดหรืออธิบายให้แก่ผู้อื่นสามารถใช้องค์ประกอบภาพและมัลติมีเดียได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถวางแผนการออกแบบ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย โดยเลือกใช้รูปภาพ อินโฟกราฟิก วิดีโอ หรือภาพเคลื่อนไหว ที่สอดคล้องกับเนื้อหา เพื่อให้ข่าวสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรืออาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมในการใช้โปรแกรมออกแบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่น

๘. การจัดทำแผนที่ หมายถึง ทักษะในการจัดทำแผนที่ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถลงที่หมายและรายละเอียดแผนที่ได้อย่างถูกต้อง โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงแผนที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์จากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถจัดทำแผนที่ โดยรวมถึงความสามารถในการรวบรวมและตีความข้อมูลทางภูมิศาสตร์ การเลือกใช้สัญลักษณ์ที่เหมาะสมได้ แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงแนะนำหรืออธิบายเกี่ยวกับหลักการทางภูมิศาสตร์ เช่น การฉายภาพ การลดขนาด และการกำหนดพิกัด สามารถถ่ายทอด ให้แก่ผู้อื่นนำไปใช้ในการจัดทำแผนที่ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีความเชี่ยวชาญสามารถพัฒนาระบบการจัดทำแผนที่ การวิเคราะห์ข้อมูลทางภูมิศาสตร์เพื่อนำมาใช้ในการสร้างแผนที่ การวิเคราะห์เชิงพื้นที่ การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและมองเห็นภาพได้ชัดเจน และสามารถประยุกต์การจัดทำแผนที่เข้าสู่ระบบ GIS

๙. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม หมายถึง ความสามารถ และทักษะในการตรวจสอบงาน พร้อมกับให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม ที่ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อลดปัญหา และข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานทำให้มี ความเป็นมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งทำให้งานต่างๆทางวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม สามารถใช้งาน ได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถกำหนดรายละเอียด ขั้นตอนการตรวจสอบ และแนะนำงาน ด้านช่าง รวมถึงงานในหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติได้ โดยอาจยัง ต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม และ สถาปัตยกรรม ให้เป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไข กฎระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ พร้อมแนะนำแนวทางแก้ไข เพื่อให้งานถูกต้องตาม วัตถุประสงค์
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถตรวจทานความถูกต้องของงานด้านวิศวกรรม และ สถาปัตยกรรม เพื่อตรวจค้นหาข้อผิดพลาดทั้งของตนเอง และของผู้อื่น หาสาเหตุที่เกิดข้อผิดพลาดแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการ งานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงแนะนำ หรือให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรมที่มีความ ชับซ้อนให้มีความถูกต้อง มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถกำกับการดูแลการตรวจสอบตรวจทาน วิเคราะห์หาสาเหตุของ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น วิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไข รวมถึงพัฒนา ระบบการตรวจสอบงาน และการให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้าน วิศวกรรม และสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อนเป็นพิเศษ เพื่อนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. การใช้เครื่องมือสำรวจ หมายถึง สามารถใช้เครื่องมือสำรวจในการปฏิบัติงานสำรวจ

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถใช้เครื่องมือสำรวจในการปฏิบัติงาน และเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพพื้นที่เบื้องต้นได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกใช้เครื่องมือสำรวจจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ และใช้เครื่องมือสำรวจระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ย่างยากซับซ้อนได้ แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงแนะนำให้ผู้อื่นเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถใช้เครื่องมือสำรวจชนิดต่างๆ ได้อย่างเชี่ยวชาญ และเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสำรวจ และสามารถตั้งค่าเครื่องมือให้ถูกต้องและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงอ่านค่าจากเครื่องมือได้อย่างแม่นยำและเข้าใจความหมายของค่า และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความหมายและเป็นประโยชน์

๑๑. การบริหารโครงการฝึกอบรม หมายถึง ความสามารถและทักษะในการดำเนินการและการประเมินผล หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการทำงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถรวบรวม จัดเตรียม จัดเก็บข้อมูลและประสานงานการฝึกอบรมเบื้องต้นได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถสามารถวางแผนหรือจัดทำโครงการฝึกอบรม รวมถึงติดตาม ประเมินผลให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินโครงการฝึกอบรมได้ แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุงพัฒนาวิธีการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหา ความซับซ้อนของการฝึกอบรมและสามารถกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ของโครงการฝึกอบรมในภาพรวมทั้งหมดของหน่วยงานได้

๑๒. การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การไกล่เกลี่ย การเจรจาต่อรอง ที่ครบถ้วนถูกต้อง และเหมาะสม สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและบรรลु เป้าหมายความต้องการ และวัตถุประสงค์ รวมถึง มีทักษะการรับและส่งต่อข้อมูล ขึ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และตรงตามวัตถุประสงค์

ระดับที่	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	สามารถสื่อสารและการประสานงานหรือให้ข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง โดยอาจยังต้องการ คำชี้แจงหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการหลักการ รูปแบบ และวิธีการไกล่เกลี่ย การเจรจาต่อรอง รวมถึงทำความเข้าใจเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ จากการประสานงานจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	สามารถสื่อสาร ไกล่เกลี่ย เจรจาต่อรอง และวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และเข้าใจความสำคัญที่ ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อหาข้อยุติ และข้อตกลงที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน รวมถึงสามารถปรับปรุงวิธีการ สื่อสารและติดตามงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แก้ไข ปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือ คำแนะนำ รวมถึงถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจเพื่อปรับปรุงและแก้ไขเนื้อหา สาระที่ต้องการสื่อสารให้สอดคล้องกับกลุ่มผู้รับสารต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี หรือเพื่อลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อทำความเข้าใจประเด็นการสื่อสาร การประสานงาน การไกล่เกลี่ย การเจรจาต่อรอง เพื่อหาทางออกการ แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ อดทน และสร้างความเข้าใจ เพื่อให้ทุกฝ่ายยอมรับ ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น รวมถึงสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการ สื่อสารและการประสานงานได้อย่างเป็นระบบ สามารถสื่อสารและ ประสานงานประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างและ หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนประยุกต์เทคนิคเครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายละเอียด
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ
ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร
กรมส่งเสริมสหกรณ์

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
(ใช้สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนด เป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเอง ให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการ ทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงาน ให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของ งาน และกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิง กลยุทธ์ได้
พฤติกรรมพึงมี	- พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่าง ถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมา ประกอบ การตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทาง ดำเนินการอยู่แล้ว ได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้ง เข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลัก วิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับ สถานการณ์	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมี ประสิทธิภาพ - ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และ วิธีการ ที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงาน ได้ - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ อย่างถูกต้องและเหมาะสม - สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือกล้าแสดงจุดยืนของ ตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ งานที่ยุ่ยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนา การ ทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง - สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือ คลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมา จากการ ตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ - กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงาน ให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ - ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง กับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่าง กว้างขวาง - ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและ เป็น แหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไข้ปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และ ใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไข้ปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนอง ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมพึงมี	- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือผู้อื่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น จากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบ ในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	- พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไข้ปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ - ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ - กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ ที่มีต่อสาธารณชน	- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้น ในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริง ของปัจเจกบุคคลและไม่รีรอที่จะช่วยเหลือผู้อื่น - ยื่นยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - วิเคราะห์วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน - สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือ ร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการหรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถ สื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสาร ได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมพึงมี	- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับ ความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น - สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม - รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และ มีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม - มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่ปิดเบียน หรืออ้างข้อยกเว้น ให้ตนเอง	- สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่า ของความแตกต่างระหว่างบุคคล - สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม - สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	- สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม - ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน - สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน - ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน - รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยง ต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้ อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัว ต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษา ระดับการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรือ อยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเอง อย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการ ใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อ ความท้าทาย หรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้ง สามารถเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้ อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิด นวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการ เปลี่ยนแปลง ได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายาม และมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้ คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบ และเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมพึงมี	- วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำ ความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง - แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงาน อย่าง สร้างสรรค์ - พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ - ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผล ต่อ การดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความ เสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น - สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้ เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	- สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการ พัฒนา ตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม - นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการ ทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ - ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อ เวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัย เสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และ กำหนด มาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น - รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้อง เผชิญกับ ปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล	- สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาส ในการ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุน นวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้ง ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้ง วางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบ ต่อส่วนราชการ - ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุ่ม รอบคอบ และแสดงความ พยายาม และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบ กับ ความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร
(ใช้สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร)

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งาน บรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิด การมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิด การ ขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายใน และ ภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้ง จากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมพึงมี	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุน การมีส่วนร่วมในหน่วยงาน - สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของ ตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน ส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของ บุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและ สนับสนุน การมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการ กระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนัก ถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ - ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญ กับความ หลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมอง ที่ หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายใน ภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ ที่ เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายใน ภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริม การเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับ ของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับ ของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถ ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมพึงมี	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรม ในการทำงาน - ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพ งานและคุณภาพชีวิต	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ภายใน ส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรม ในการทำงาน - ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต ของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติโดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายใน ส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรม ในการทำงาน - กำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ในตำแหน่งสำคัญ - สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลง ด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้ง สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจ และการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงาน และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมพึง	- อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน - สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ - สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่ง ของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทางเป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อน ของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่า ของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้น ในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อน ของกระบวนการ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับ กับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุน และกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐาน ของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้ บุคคลใน ส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และ มาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไข ปัญหาสาธารณะ
พฤติกรรมพึงมี	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และ มาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดย ไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มี ต่อ สาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และ มาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และ มาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการ รักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดย ไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยึดเพื่อ ความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนอง ต่อ ปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

คำอธิบายรายละเอียด
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของตำแหน่งประเภททั่วไป
ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

ความหมาย		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หาระยะ โดยสามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผล ที่มาที่ไป ของกรณี ต่าง ๆ ได้	คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหาหรือ งานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน ของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา หรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับ การป้องกันหรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	พฤติกรรมบ่งชี้	● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหา หรือ สถานการณ์ออกเป็น รายการได้ โดยเรียงลำดับ ตามความสำคัญและความ เร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบ โดยแตกประเด็น ปัญหา ออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสีย ของประเด็นปัญหา หรือใน แต่ละสถานการณ์ได้	● เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ใน รายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือ สถานการณ์ที่ซับซ้อน ออกเป็นรายการ โดย เรียงลำดับตามความสำคัญ และความเร่งด่วน ● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การ ดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ได้ ● ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของ ประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้ อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่ หลากหลาย	● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถ แยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์ หนึ่ง ๆ ได้ ● วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวาง แนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึง พิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือก

๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

ความหมาย		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การมองภาพองค์รวม หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการ จับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์ แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	คำอธิบายระดับ	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	พฤติกรรมบ่งชี้	- ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สำคัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตน ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตน หรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

ความหมาย		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจ ที่จะ ส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนา ให้ผู้อื่น มีศักยภาพ หรือมีสุข ภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่าง ยั่งยืนเกินกว่า กรอบของการ ปฏิบัติหน้าที่	คำอธิบายระดับ	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการ ส่งเสริมและพัฒนา ผู้อื่นให้มี ศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทาง ปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติ ที่ดี	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้ง ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุน ทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการ พัฒนาผู้อื่น อย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการ พัฒนาจากราก ของปัญหา หรือความ ต้องการที่แท้จริง
	พฤติกรรมบ่งชี้	● แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมี ศักยภาพที่จะพัฒนา ตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ ● สนับสนุน หรือให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือ ทัศนคติที่ดี	● ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผล ประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือ ทัศนคติที่ดีได้ ● ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาส ได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนา ศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดี ● สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือ เครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี และมีประสิทธิภาพสูงสุดได้	● ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้ง ให้คำติชม ที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ● พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือ ความต้องการ ที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อ ทำให้สามารถจัดทำ แนวทางในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติ ที่ได้อย่างยั่งยืนได้ ● ค้นหา สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการ พัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติ ที่ดีซึ่งตรงกับ ปัญหา หรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้อื่น

๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัย อำนาจตามกฎหมาย หรือ ตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติ ทั่วไป จนถึงการใช้ อำนาจ ตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	คำอธิบายระดับ	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขต ข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ
	พฤติกรรมพึงมี	- กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำกับดูแลงานให้เป็นไปตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่ สมเหตุสมผล	- มอบหมายงานในรายละเอียด บางส่วนให้ผู้อื่น ดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุม ผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้สูงขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม สั่งให้ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	- ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึง ผลที่จะเกิดขึ้น จากการไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มี การปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การสืบเสาะหาข้อมูล หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	คำอธิบายระดับ	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
	พฤติกรรมบ่งชี้	- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูล ที่มีอยู่แล้ว - สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิด กับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล - ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล ซึ่งเผยแพร่ ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาส ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้า จากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น - กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ - ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
ความเข้าใจ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ และความหลากหลาย เพื่อสร้างสัมพันธภาพ ระหว่างกันได้	คำอธิบายระดับ	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออก ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้ง แสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับทำที่รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้อง กับบริบททางวัฒนธรรม
	พฤติกรรมบ่งชี้	● ภาควุมิใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ● รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออกด้วยวิธีการเนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น	● เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรม ที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น ● ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐาน ของความแตกต่างนั้นได้	● ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้าง สัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน ● หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอม ด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง ● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้อง กับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี หรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การดำเนินการเชิงรุก หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับ ปัญหานั้นโดยอาจไม่มี ใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ เกิดประโยชน์ต่อ งาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	คำอธิบายระดับ	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศ ของการคิดริเริ่ม
	พฤติกรรมพึงชู	● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ ● เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน	● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น ● ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการ แก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น	● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อ สร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และ สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคต ● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้น ในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อ แก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส ในระยะยาว

๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ตามกฎหมาย และอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กร ของตนและองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร	คำอธิบายระดับ	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและ ความสัมพันธ์ เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและ วัฒนธรรมองค์กร	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร
	พฤติกรรมบ่งชี้	- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่าง บุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรม ของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจ วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้ หรือ ไม่อาจกระทำทำให้บรรลุผลได้	- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้ มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแล รับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้อง เหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การตรวจสอบ ความถูกต้องตามกระบวนการงาน หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้น ความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	คำอธิบายระดับ	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน
	พฤติกรรมบ่งชี้	● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อม ของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง	● ตรวจสอบความถูกต้องงานขั้นตอน และ กระบวนการงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ ● ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการงาน	● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน ● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

๑๐. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
สุนทรียภาพ ทางศิลปะ หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่า ของ สุนทรียศาสตร์ หรืองานศิลปะ และสามารถ นำความสวยงาม และศิลปะ มาประกอบการ ปฏิบัติงาน	คำอธิบายระดับ	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจ รูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน	เป็นผู้นำหรือต้นแบบ ในการประยุกต์คุณค่า ทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้าง แรงบันดาลใจให้ผู้อื่น
	พฤติกรรมบ่งชี้	● สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบ และจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่า ของงานศิลปะเหล่านั้นได้ ● ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญ ในงานศิลปะของตน อย่างสม่ำเสมอ	● ประยุกต์ความสนใจ ความรู้ และประสบการณ์ ในงานศิลปะ หรือนำอิทธิพลของงานศิลปะ มาสร้างสรรค์งานของตน ● ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะ หรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	● ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะ มาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง หรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ● สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่า และความงดงามในสิ่งต่าง ๆ

๑๑. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
ความผูกพัน ที่มีต่อส่วนราชการ หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	คำอธิบายระดับ	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็น ที่ตั้ง	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
	พฤติกรรมบ่งชี้	- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผน และธรรมเนียม ปฏิบัติของส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจ ที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษา ภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ	- ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน เป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะ คิดถึงประโยชน์ของบุคคล หรือ ความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็น ประโยชน์ ต่อส่วนราชการ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นอาจจะมี ผู้ต่อต้าน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของ หน่วยงาน ที่ตนรับผิดชอบ เพื่อ ประโยชน์ระยะยาว ของส่วนราชการ โดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละ ประโยชน์ ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของ ส่วนราชการ

๑๒. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การอดทน ต่อความเครียด หมายถึง ความสามารถในการ จัดการ ความเครียด ได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และ พฤติกรรมของตนเอง ภายใต้ สถานการณ์ที่กดดัน หรือแรง ด้าน เพื่อให้ สามารถคงความ มุ่งมั่น และยังทำงานได้อย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพ	คำอธิบายระดับ	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้ สถานการณ์ ดึงเครียดได้	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการ ตัดสินใจภายใต้ความเครียด หรือ แรง กดดันที่ยืดเยื้อหรือต่อเนื่องได้	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับ ความเครียดหรือแรงกดดัน พร้อม ทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้
	พฤติกรรมบ่งชี้	● ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทาง ทั้งด้วย น้ำเสียง ท่าที หรือความคิดเห็น ได้อย่าง มีอาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ ดึงเครียด ในระยะเวลา สั้น ๆ หรือ อารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น ● ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และ คำพูด เพื่อปกป้อง แก้วตัว หรือแก้ ต่างให้กับ ตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำ วิจารณ์ ● ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้น ความเครียด ส่วนบุคคลของตนและมี การดำเนินการเพื่อจำกัด ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้นได้ ● มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบ ด้าน และตอบสนองได้อย่างเหมาะสม	● ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะ ดึงเครียดสูง หรือสถานการณ์ ที่ยากลำบาก ● ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือ ทีม ให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อ หรือตอบสนอง ต่อสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถ แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ควบคุมวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ ที่ดีได้ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ดึง เครียดอย่างต่อเนื่อง ● สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรง หรือ การตอบสนองอื่น ๆ ที่ดึงเครียด และ ดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อ แหล่งที่มา ของปัญหาอย่างสร้างสรรค์	● ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับ สถานการณ์ที่ดึง เครียดเป็นเวลานาน ● สามารถรักษาสมาธิ ประเมิน สถานการณ์ และตัดสินใจได้ อย่างสุขุมรอบคอบ แม้อยู่ ภายใต้ ความกดดันหรือ สถานการณ์ที่ดึงเครียดอย่าง มาก ● ไกล่เกลี่ยความขัดแย้งกัน ระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้ ● ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถ ควบคุมการแสดงออก มีสมาธิ และพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มี ความเครียด

๑๓. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การคิดสร้างสรรค์ หมายถึง การสร้างและส่งเสริม แนวคิดใหม่ ๆ หรือ แตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายาม ในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา	คำอธิบายระดับ	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้ อย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็น กลยุทธ์ ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลง ที่คาดการณ์ไว้ได้อย่าง ต่อเนื่อง
	พฤติกรรมพึงมี	- พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขต ความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม - วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอน ที่มีอยู่เดิม อย่างสร้างสรรค์เพื่อ ค้นหาวิธีการที่ดีกว่า - พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือ คำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติ ได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	- พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยี หรือกระบวนการ ที่มีอยู่อย่าง สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน - กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิด สร้างสรรค์ และ ส่งเสริมด้วยการ นำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด - ประเมินผลกระทบของการ เปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถ กำหนด กลยุทธ์ที่เหมาะสมในการ ตอบสนองได้	- พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและ กลยุทธ์ ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้ อย่างต่อเนื่อง - ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริม ความคิด สร้างสรรค์และนวัตกรรม ขององค์กร - พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็น กลยุทธ์และแผนงาน เพื่อนำมาใช้ ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ - คาดการณ์ผลกระทบของการ เปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กร และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ ประโยชน์จาก การเปลี่ยนแปลงนั้น

๑๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การคาดการณ์ เชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ ที่สามารถระบุรูปแบบและ แนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจ ในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ ของการเปลี่ยนแปลงที่มี โอกาสเกิดขึ้นในระยะกลาง และระยะยาว เพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบในการสร้าง นโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สามารถรองรับการ เปลี่ยนแปลง ที่อาจเกิดขึ้นใน อนาคต ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นระบบ	คำอธิบายระดับ	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและ วิเคราะห์หาปัจจัย ขับเคลื่อนการ เปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของ การเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิง กลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะ เชิงนโยบายได้
	พฤติกรรมพึงมี	• ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ • วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและ ตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น	• ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจ สัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • ดีความข้อมูลและคาดการณ์ สถานการณ์ ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล	• ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วย คาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น • ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์และนโยบาย ในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น • พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถ ดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ

๑๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

ความหมาย		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า หมายถึง การตระหนักเสมอถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติภารกิจ (Input) ผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุง หรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายรวมถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด	คำอธิบายระดับ	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและกำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ	สามารถเชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด และเสนอกระบวนการใหม่ ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน
	พฤติกรรมแบ่งข	- ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขต ที่กำหนด - ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น - จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด	- ประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง - ระบุข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของกระบวนการการทำงาน และกำหนดการใช้ทรัพยากรสัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก - เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร	- วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงกำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร - พัฒนากระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่นแตกต่างให้กับหน่วยงาน และองค์กร โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม