

ส่วนที่ ๑

ประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

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

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

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ จึงขอแจ้งมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยมาตรฐานด้าน
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒. ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่วโดย
มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

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

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการ

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

๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)

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

๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ธรณีวิทยา)

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

๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)

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

๕. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

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

๖. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

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

๗. ตำแหน่งนิติกร

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

๘. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

๙. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

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

๑๐. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

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

๑๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

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

๑๒. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

๑๓. ตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรธรณี

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

๑๔. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

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

๑๕. ตำแหน่งนักธรณีวิทยา

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

๑๖. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

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

๑๗. ตำแหน่งวิศวกร

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

๑๘. ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล

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

๑๙. ตำแหน่งวิศวกรรังวัด

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

๒๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

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

๒๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

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

๒๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

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

๒๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานทรัพยากรธรณี

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

๒๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

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

๒๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์

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

๒๖. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

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

๒๗. ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

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

๒๘. ตำแหน่งนายช่างรังวัด

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

๒๙. ตำแหน่งนายช่างสำรวจ

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

ส่วนที่ ๓

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

(๑) ความรู้เรื่องการบริหารสำนักงาน

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

(๒) ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์

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

(๓) ความรู้เรื่องการเงินและบัญชี

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

(๔) ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ

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

(๕) ความรู้เรื่องการประกอบกิจการน้ำบาดาล

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

(๖) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล

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

(๑๐) ความรู้เรื่องงานช่างสำรวจ

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

๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการ

(๑) ความรู้เรื่องการบริหารสำนักงาน

คำจำกัดความ : การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ และการรายงาน การช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การควบคุมและบริหารงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการบริหารสำนักงานมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารสำนักงาน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารสำนักงาน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารสำนักงาน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยังยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารสำนักงาน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

(๒) ความรู้เรื่องการประชุมสัมมนา

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

(๓) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

(๔) ความรู้เรื่องนโยบาย แผน และโครงการ

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

(๕) ความรู้เรื่องการเงินและบัญชี

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

(๖) ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ

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

(๓) ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน

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

(๔) ความรู้เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์

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

(๙) ความรู้เรื่องนิติศาสตร์

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

(๑๐) ความรู้เรื่องการประกอบกิจการน้ำบาดาล

คำจำกัดความ : สภาพอุทกธรณีวิทยาเบื้องต้น การวางแผนการจัดสรรทรัพยากรน้ำบาดาล ข้อมูลการประกอบกิจการน้ำบาดาล การออกใบอนุญาตการประกอบกิจการน้ำบาดาล การคำนวณและจัดเก็บค่าใช้น้ำบาดาลและค่านุรักษ์ น้ำบาดาล การอุทธรณ์การประกอบกิจการน้ำบาดาล การฝึกอบรมช่างเจาะน้ำบาดาล วิศวกร และนักธรณีวิทยา การออกหนังสือรับรองและจดทะเบียนผู้ควบคุมรับผิดชอบ ผู้รับจ้าง หรือผู้รับเหมาก่อการเจาะน้ำบาดาลและการอุดกลบบ่อน้ำบาดาล การตรวจสอบดำเนินคดี และวางมาตรการป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำบาดาล การจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมทั้งติดตามและประเมินผลโครงการที่ใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาลมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาล รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการประกอบกิจการน้ำบาดาล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

(๑๑) ความรู้เรื่องอุทกธรณีวิทยา

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

(๑๒) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์คุณภาพน้ำบาดาล

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

(๑๓) ความรู้เรื่องวิศวกรรม

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

(๑๔) ความรู้เรื่องวิศวกรรมเครื่องกล

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

(๑๕) ความรู้เรื่องวิศวกรรมรังวัด

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

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ : ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้อุปกรณ์พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

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

๒.๓ การคำนวณ

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

๒.๔ การจัดการข้อมูล

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

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ • ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒) บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาคำรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งผิด และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์กับสมาชิกในทีม
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร • เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ • ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน • เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อที่สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน • กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ • เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร • สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร • วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน • เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ • ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยู่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราว เพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยู่ - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออก แม้จะถูกยั่วยู่ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตนหรือวางแผนล่วงหน้า เพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ • สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ • สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของ ทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี • สานิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน • สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างหรือสูงขึ้น • สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความไม่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น • ภาควิชาในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า • ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ • เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง • สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ • เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่าง ๆ • เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น • ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม • สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี • ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง • ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

๗) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิด ตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกตสีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย - สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ - เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น - ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น - เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น - เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร • เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ • เข้าใจสัมพันธ์ทางอำนาจอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลลัพธ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร • เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร • รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบาย ภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๙) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อ แก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคีคลหายไปเอง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๑๐) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ • ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๑๑) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนเองว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย - ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๑๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ มีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง • นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ • วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ • แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๑๔) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ซาบซึ้งในงานศิลปะ • เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและห่วงใยในงานศิลปะ • สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ • ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ • แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ • เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ • สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ • นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน • ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ • ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ • นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน • รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

๑๕) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

๑๖) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด • เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม • ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร • สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว • รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังคงมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต