



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

คู่มือ

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)



สารบัญ

หน้า

ตารางแสดงการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น และระดับ	๑
๑. ตำแหน่งประเภท บริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร	๒
๒. ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ	๓
๓. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการขนส่ง	๔
๔. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕
๕. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล	๖
๖. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร	๗
๗. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๘
๘. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี	๙
๙. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน วิศวกรโยธา	๑๐
๑๐. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ	๑๑
๑๑. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๒
๑๒. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป	๑๓
๑๓. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักประชาสัมพันธ์	๑๔
๑๔. ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสถิติ	๑๕
๑๕. ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ	๑๖
คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น	๑๗
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการในสังกัด สนข.	
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๘
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป	๑๘
๑.๒ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๘
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๙
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๙
๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑๙
๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๒๒
๓.๓ สมรรถนะหลักเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการในสังกัด สนข.	๒๕
๑. รายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๖
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๘
๓. รายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๙
๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๒๙
๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๓๓
๓.๓ สมรรถนะหลักเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓๗

ตารางแสดงการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
และระดับ

๑. ตำแหน่งประเภท บริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร

ระดับ	ความรู้ ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒
๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓
๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔
๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖
๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗
๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘
๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙
๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑
๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒
๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓
๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔
๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕
๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖
๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗
๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘
๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙
๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑
๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒
๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓
๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔
๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕
๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖
๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗
๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘
๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙
๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑
๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒
๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓
๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔
๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕
๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖
๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗
๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘
๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙
๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐

๒. ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับชั้น	ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
		ความรู้ความสามารถ		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
๑	๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การบริหารจัดการ เป็นต้น	ทักษะ กาคคิดเชิงนวัตกรรม การประเมินผล ด้านภาษา การใช้คอมพิวเตอร์ การทำงานที่เป็นเลิศ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ การสืบเสาะหาข้อมูล ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความมั่นใจในตนเอง สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ การอดทนต่อความเครียด การคิดสร้างสรรค์ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	
	๑	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ		การเรียนรู้และพัฒนา	การเรียนรู้และพัฒนา	การเรียนรู้และพัฒนา	
	๑	การคิดเชิงนวัตกรรม		การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
	๑	การประเมินผล		การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
	๑	ด้านภาษา		การคิดวิเคราะห์	การคิดวิเคราะห์	การคิดวิเคราะห์	การคิดวิเคราะห์
	๑	การใช้คอมพิวเตอร์		การมองภาพองค์รวม	การมองภาพองค์รวม	การมองภาพองค์รวม	การมองภาพองค์รวม
	๑	การทำงานที่เป็นเลิศ		การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
	๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ		การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
	๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ		การสืบเสาะหาข้อมูล	การสืบเสาะหาข้อมูล	การสืบเสาะหาข้อมูล	การสืบเสาะหาข้อมูล
	๑	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์		ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
	๑	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน		ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
	๑	การเรียนรู้และพัฒนา		การดำเนินการเชิงรุก	การดำเนินการเชิงรุก	การดำเนินการเชิงรุก	การดำเนินการเชิงรุก
	๑	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต		การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
	๑	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม		ความมั่นใจในตนเอง	ความมั่นใจในตนเอง	ความมั่นใจในตนเอง	ความมั่นใจในตนเอง
	๑	การคิดวิเคราะห์		สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ
	๑	การมองภาพองค์รวม		ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
	๑	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น		การอดทนต่อความเครียด	การอดทนต่อความเครียด	การอดทนต่อความเครียด	การอดทนต่อความเครียด
	๑	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่		การคิดสร้างสรรค์	การคิดสร้างสรรค์	การคิดสร้างสรรค์	การคิดสร้างสรรค์
	๑	การสืบเสาะหาข้อมูล		การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

๓. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการขนส่ง

ระดับ	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
ทรงคุณวุฒิ	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนการขนส่ง เป็นต้น	การคิดเชิงนวัตกรรม การประเมินผล ด้านภาษา การใช้คอมพิวเตอร์	การทำงานที่เป็นเลิศ	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต การรักหาวิสัยทัศน์ และจริยธรรม	การสืบเสาะหาข้อมูล ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก	
	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ			การสืบเสาะหาข้อมูล
			การประสานความร่วมมือร่วมใจ			การสืบเสาะหาข้อมูล
			ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			การสืบเสาะหาข้อมูล
			การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน			การสืบเสาะหาข้อมูล
			การเรียนรู้และพัฒนา			การสืบเสาะหาข้อมูล
			การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต			การสืบเสาะหาข้อมูล
		การรักหาวิสัยทัศน์ และจริยธรรม	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		การมองภาพองค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		การสืบเสาะหาข้อมูล	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		การดำเนินการเชิงรุก	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		ความมั่นใจในตนเอง	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		สุนทรียภาพทางศิลปะ	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		การอดทนต่อความเครียด	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		การคิดสร้างสรรค์	การสืบเสาะหาข้อมูล			
		การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การสืบเสาะหาข้อมูล			

๙. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน วิศวกรรมโยธา

ระดับ	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ				สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	ความรู้	ความสามารถ	การจัดการข้อมูล	ด้านภาษา	การใช้คอมพิวเตอร์	การคำนวณ	การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

๑๐. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับ	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	ความรู้	ความสามารถ																							
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-
	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-

๑๑. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับ	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ		สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	ความรู้	ความสามารถ																							
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๒. ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะหลัก สำหรับปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																
	ความรู้	ความสามารถ		การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การนำความรู้ไปใช้	การปฏิบัติงาน	การคิดวิเคราะห์	การตัดสินใจ	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การริเริ่มสร้างสรรค์	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ชำนาญการ	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการในสังกัด สนข.

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑.๒ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ฯ
ทั่วไปและวิชาการ	ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑
	ชำนาญงาน/ชำนาญการ	ระดับที่ ๒
	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓
	ทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๔
	ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๕
อำนวยการ	ต้น	ระดับที่ ๓
	สูง	ระดับที่ ๔
บริหาร	ต้น	ระดับที่ ๔
	สูง	ระดับที่ ๕

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๒	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ ๓	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไข้ปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ ๒	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ ๒	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งาน บรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ ๒	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอก ส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอก ส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้ง กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นหัวใจใฝ่ใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<p>ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)</p>	<p>มีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นและเฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละสายงานหรือตำแหน่งงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p>
<p>ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)</p>	<p>มีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นและเฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละสายงานหรือตำแหน่งงานในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้</p>
<p>ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)</p>	<p>มีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นและเฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละสายงานหรือตำแหน่งงานในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้</p>

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการในสังกัด สนข.

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อความรู้	คำอธิบายรายละเอียด
ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง องค์ความรู้เกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
การบริหารจัดการ	ความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน การบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน การขนส่ง	ความรู้และความเข้าใจด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนการขนส่ง การจัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ การประสานงานและติดตามประเมินผลให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเสริมสร้างแรงจูงใจและสวัสดิการ การบริหารผลงาน การพ้นจากตำแหน่ง และการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ และวิธีการพัฒนาบุคลากร
กฎหมายและงานวินัย	ความรู้และความเข้าใจกฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ เช่น งานนิติกรรมและสัญญา งานความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง การพัฒนากฎหมาย และการให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย หรืองานด้านวินัยข้าราชการ เช่น การศึกษาวิเคราะห์วินัยขององค์ประกอบความผิดเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาโทษทางวินัย รวมทั้ง ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย และกฎระเบียบข้อบังคับและมติ ครม. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร เพื่อใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
การเงินและบัญชี	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอนด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์งบประมาณ และการพัฒนาระบบงานคลัง การรับ - จ่าย และการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ และการขอเบิกเงินหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ในปีงบประมาณ รวมถึงมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อความรู้	คำอธิบายรายละเอียด
งานทางวิศวกรรมโยธา	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทางวิศวกรรมโยธา ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบแนวคิดในการพัฒนาระบบขนส่งและองค์ประกอบต่อเนื้อที่ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในส่วนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ และการจัดทำแผนพัฒนาระบบขนส่ง ทางบก ทางราง ทางน้ำ และทางอากาศไปสู่การปฏิบัติอย่างบูรณาการ การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยงานด้านการขนส่งและจราจร ทดสอบ หาข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัย งานวิศวกรรมโยธา การพัฒนาโครงการ การกำหนดรูปแบบโครงการระบบขนส่งและจราจรในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ตามประเภทที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม
การบริหารงานพัสดุ	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีด้านการจัดการพัสดุ กฎระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่กำหนด การควบคุม จำหน่าย การซ่อมแซม การดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดการอาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และสามารถนำความรู้ดังกล่าวไป พัฒนา ปรับปรุง ขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
การตรวจสอบภายใน	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานในการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารจัดการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงินและการบัญชี รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและเป็นที่ยอมรับกับหน่วยงานได้
การจัดการทั่วไป	ความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการทั่วไป ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน
การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	ความรู้และความเข้าใจด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยเป็นความรู้ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างและแนวทางในการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ การสรุปวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
การจัดทำสถิติ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความแม่นยำและความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการ ตารางและจัดทำตารางรายงานสถิติ จัดทำรายงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบ เพื่องานสถิติและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
งานธุรการและงานสารบรรณ	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการจัดการทั่วไป เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ	คำอธิบายรายละเอียด
ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม	ความสามารถในการคิดหรือการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ รวมถึง ความคิด การปฏิบัติ วัตถุที่ผู้คนไม่เคยเห็นมาก่อน หรือเห็นว่าสิ่งที่ค้นพบเป็นสิ่งที่ใหม่ เช่น สินค้า หรือบริการใหม่ ๆ ที่สร้างคุณค่า และมีความน่าสนใจ หรือสร้างประโยชน์ได้ เป็นต้น
ทักษะการประเมินผล	การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินงาน/โครงการ สามารถพิจารณาข้อชี้ ให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์และจุดเด่นหรือจุดด้อยของงาน/โครงการนั้นอย่างมีระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขงาน/โครงการนั้น
ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ	ความสามารถในการประมวลข้อมูล และถ่ายทอดเนื้อหาสาระไปยังบุคคลอื่น และสาธารณะ ผ่านช่องทางการสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อสร้างความเข้าใจ จูงใจ มุ่งให้เกิดความเข้าใจหรือทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างใดอย่างหนึ่งตามเป้าประสงค์
ทักษะด้านดิจิทัล	ความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้ระบบงานในองค์กรมีความทันสมัยเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกองค์กร รวมถึงสามารถทำงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven Insight) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยต่อทั้งตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้องและองค์กร
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการประยุกต์การใช้งานคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน
ทักษะด้านภาษา	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในการฟัง พูด อ่าน และเขียน ในการปฏิบัติในระดับที่สามารถสื่อสารและทำความเข้าใจได้
ทักษะการจัดการความรู้	การค้นคว้าหาความรู้และสามารถสร้างความรู้เพิ่มเติมได้ ซึ่งมาจากการคิด การศึกษา การทดลอง การค้นคว้า หรือ ปฏิบัติด้วยตนเอง รวมถึงการมองภาพในอนาคต แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งสัมพันธ์ความรู้เดิมที่มีอยู่ โดยทักษะนี้เกิดจากการสืบเสาะหาข้อมูล การวางแผนในการสืบค้น ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลจาก การสืบค้น ตลอดจนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
ทักษะการจัดการข้อมูล	ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ความสามารถในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม กระชับ และตรงตามวัตถุประสงค์ ที่สามารถสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกันโดยไม่ต้องตีความ และเป็นไปตามหลักการเขียนหนังสือราชการ
ทักษะการคำนวณ	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
ทักษะการให้คำปรึกษา	ทักษะการวิเคราะห์ ทำความเข้าใจถึงปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของผู้อื่น ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๓. รายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	<ul style="list-style-type: none"> พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงาน และกำหนดแนวทางที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับสามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้งานที่ยุ่ยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ทำนายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหาสร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	<ul style="list-style-type: none"> เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริง ของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ยื่นหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

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

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้ง สามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับตรงประเด็น รวมทั้งปรับปรุงแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหา ด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นแม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่าง สุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน • สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ
ระดับที่ ๒	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้	<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ • ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้ความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชนสามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และเป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างรวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบต่อสังคมในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ • เป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาระดับชาติ	<ul style="list-style-type: none"> • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนพร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาระดับชาติที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองาน ออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจ ความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของ ปัญหาหรืองาน	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ และความเร่งด่วน • วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ • ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของ ปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของ ปัญหาได้ และเสนอแนะแนว ทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ • ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้ง สามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และ รูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก

(๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์ แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ	<ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่	<ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตน หรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

(๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ • สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี • สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือเพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง	<ul style="list-style-type: none"> • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีซึ่งตรงกับปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

(๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขต ข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผล
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ รับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และ ดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

(๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

(๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจและความหลากหลาย เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออกให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้	<ul style="list-style-type: none"> • ภาควิชาภูมิปัญญาในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออกด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น • ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างนั้นได้
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าทีรวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่างโดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง • ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดีหรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

(๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการและจัดการ ปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต	<ul style="list-style-type: none"> เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะ สั้น	<ul style="list-style-type: none"> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นในระยะยาว และสร้าง บรรยากาศของการคิดริเริ่ม	<ul style="list-style-type: none"> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว

(๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กรและเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

(๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทาน ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของ ตนเองและผู้อื่นที่อยู่ใน ความ รับผิดชอบของตน	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการงาน
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนา ระบบการตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

(๑๐) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้ อย่างมั่นใจโดยไม่ต้องมีการกำกับ ดูแล	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • กล้าตัดสินใจเรื่อง que เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	แสดงความมั่นใจในความสามารถ ของตนอย่างเปิดเผย	<ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจ ทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดง จุดยืนของตน	<ul style="list-style-type: none"> • เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง • ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

(๑๑) **สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)** หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ	<ul style="list-style-type: none"> สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจ รูปแบบศิลปะมาสร้างสรรคงาน	<ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ความสนใจ ความรู้ และประสบการณ์ในงานศิลปะ หรือนำอิทธิพลของงานศิลปะมาสร้างสรรคงานของตน ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะหรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	เป็นผู้นำหรือต้นแบบ ในการประยุกต์คุณค่าทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่างหรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าและความงดงามในสิ่งต่าง ๆ

(๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษา ภาพลักษณ์ของส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ เป็นที่ตั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้าน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

(๑๓) การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance) หมายถึง ความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเองภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือแรงต้าน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่นและยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้	<ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทาง ทั้งด้วยน้ำเสียง ท่าที หรือความคิดเห็น ได้อย่างมีอาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียด ในระยะเวลาสั้น ๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น • ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูด เพื่อปกป้อง แก้วตัว หรือแก้ต่างให้กับตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์ • ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียดส่วนบุคคลของตนเองและมีการดำเนินการเพื่อจำกัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ • มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้านและตอบสนองได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ และการตัดสินใจภายใต้ความเครียด หรือ แรงกดดัน ที่ยืดเยื้อ หรือ ต่อเนื่องได้	<ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูงหรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก • ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนเองหรือทีมให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อ หรือตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ควบคุมวิจรรย์ญาณและการตัดสินใจที่ดีได้ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง • สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรงหรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตึงเครียดและดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มาของปัญหาอย่างสร้างสรรค์
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียด หรือแรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน • สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบ แม้อยู่ภายใต้ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตึงเครียดอย่างมาก • โกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้ • ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออก มีสมาธิและพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด

(๑๔) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) หมายถึง การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบผลิตภัณฑ์ หรือบริการให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงานเพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลต่อองค์กรและพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น

(๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและ ยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

ระดับ	คำอธิบายระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน)	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	<ul style="list-style-type: none"> ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง)	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	<ul style="list-style-type: none"> ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง)	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้	<ul style="list-style-type: none"> ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ