



มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑</b> บทนำ	๑
<b>ส่วนที่ ๒</b> การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๑๑
๑. สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทบริหาร	๑๕
๒. สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๑๖
๓. สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการ	๒๒
๔. สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภททั่วไป	๓๐
<b>ส่วนที่ ๓</b> ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๓๖
๑. ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๓๖
๒. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๓๗
๓. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๓๘
๓.๑ สมรรถนะหลัก	๓๘
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร	๔๐
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔๑
๔. เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง (Job and Competency Matrix)	๔๒

## สารบัญภาคผนวก

	หน้า
๑. รายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๔๔
ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ	๔๔
หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๔๕
ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๔๖
ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล	๔๗
ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ	๔๘
ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๔๙
ความรู้ด้านการพิมพ์	๕๐
การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๑
ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕๒
ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	๕๓
ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	๕๔
ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมและขวเลข	๕๕
ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย	๕๖
ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network	๕๗
ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	๕๘
การบริหารจัดการทั่วไป	๕๙
ความรู้ด้านการบัญชีและระบบบัญชี	๖๐
ความรู้ในการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ	๖๑
ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงินการคลังและสวัสดิการ	๖๒
ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน	๖๓
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๖๔
ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	๖๕
ความรู้ด้านการถ่ายภาพและการตัดต่อภาพ	๖๖
ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์	๖๗
ความรู้ด้านวิชาการช่างศิลป์	๖๘
ความรู้ทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์	๖๙
การจัดการความรู้	๗๐
ความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย	๗๑
ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ	๗๒

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	๗๓
ความรู้ด้านงานช่าง	๗๔
<b>๒. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>	<b>๗๕</b>
๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม	๗๕
๒.๒ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔	๗๖
๒.๓ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๗
<b>๓. รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>	<b>๗๘</b>
๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๗๘
๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๗๙
๓.๓ ทักษะการคำนวณ	๘๐
๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๘๑
<b>๔. พจนานุกรมสมรรถนะ</b>	<b>๘๒</b>
<b>๔.๑ สมรรถนะหลัก</b>	<b>๘๒</b>
๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๘๒
๔.๑.๒ บริการที่ดี	๘๓
๔.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๘๖
๔.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๘๘
๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๘๙
<b>๔.๒ สมรรถนะหลักทางการบริหาร</b>	<b>๙๐</b>
๔.๒.๑ สภาวะผู้นำ	๙๐
๔.๒.๒ วิสัยทัศน์	๙๓
๔.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๙๔
๔.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	๙๖
๔.๒.๕ การควบคุมตนเอง	๙๗
๔.๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๙๙
<b>๔.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	<b>๑๐๑</b>
๔.๓.๑ การคิดวิเคราะห์	๑๐๑
๔.๓.๒ การมองภาพองค์รวม	๑๐๓
๔.๓.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑๐๔
๔.๓.๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑๐๖
๔.๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑๐๗

	หน้า
๔.๓.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๑๐๘
๔.๓.๗ ความเข้าใจผู้อื่น	๑๐๙
๔.๓.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑๑๐
๔.๓.๙ การดำเนินการเชิงรุก	๑๑๑
๔.๓.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๑๒
๔.๓.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง	๑๑๓
๔.๓.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๑๔
๔.๓.๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑๑๕
๔.๓.๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๑๖
๔.๓.๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๑๗
๔.๓.๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ	๑๑๘
<b>๕. หนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕</b>	<b>๑๑๙</b>

ส่วนที่ ๑

บทนำ

# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

ด้วย ก.ร. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕)

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญประกอบด้วย

๑.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนาจการ และบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑.๒ มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนาจการ และบริหาร ประกอบด้วย

๑.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๑.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๑.๒.๓ การคำนวณ

๑.๒.๔ การจัดการข้อมูล

๑.๓ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

๑.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ประกอบด้วย

๑.๔.๑ สมรรถนะหลัก

๑.๔.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

๒. แนวทางการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาการ อำนาจการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาศึกษา มาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดความรู้ และระดับของความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งทั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและ ระดับตำแหน่ง

๒.๒ ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งทั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนด จำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

๒.๓ ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักสมรรถนะทางการ บริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ ให้กำหนดตาม บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และ อำนวยการ สายงาน และระดับ ตำแหน่ง

๒.๔ ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความ เหมาะสม

๒.๕ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ แล้วนำเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณา เห็นชอบ

ทั้งนี้ ก.ร. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดเป็นระดับต่างๆ ดังนี้

#### ก. ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

##### ๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (๑) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- (๓) ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓
- (๔) ระดับทักษะพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔

##### ๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- (๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓



(๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔

(๕) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๕

๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔

๑.๔ ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

(๑) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑

(๒) ระดับอาวุโสขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๑) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓

๒.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓

๒.๔ ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๔

**ข. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๑. การใช้คอมพิวเตอร์

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

### ๓. การคำนวณ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

### ๔. การจัดการข้อมูล

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

ทั้งนี้ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ค. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๑. สมรรถนะหลัก มี ๕ ด้านได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

#### ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

#### ๑.๒ บริการที่ดี

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

#### ๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

#### ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

#### ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

๒. สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

#### ๒.๑ สภาวะผู้นำ

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

#### ๒.๒ วิสัยทัศน์

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

#### ๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

#### ๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

#### ๒.๕ การควบคุมตนเอง

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๓. ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

### ประเภทและระดับตำแหน่ง

ด้วย ก.ร. ได้ออกกฎ ก.ร. โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๑๐๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้กำหนดประเภทตำแหน่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑ ตำแหน่งประเภทบริหาร แบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ระดับต้น ไม่มีตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

๑.๑ ระดับสูง ได้แก่ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการวุฒิสภา รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขานุการวุฒิสภา

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ แบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ระดับต้น ไม่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ระดับสูง ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ในทางวิชาการ ซึ่ง ก.ร. กำหนดว่าต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นโดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ระดับปฏิบัติการ

๓.๒ ระดับชำนาญการ

๓.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๔ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๕ ระดับทรงคุณวุฒิ

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภท  
อำนวยการ และประเภทวิชาการ แต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งเน้นการใช้ทักษะฝีมือใน  
การปฏิบัติงาน โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก และในกรณีที่  
เห็นสมควร ก.ร. จะกำหนดว่าตำแหน่งใดต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของ  
ตำแหน่งนั้นด้วยก็ได้ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป โดยแบ่งเป็น ๔ ระดับ  
ดังต่อไปนี้

๔.๑ ระดับปฏิบัติงาน

๔.๒ ระดับชำนาญงาน

๔.๓ ระดับอาวุโส

๔.๔ ระดับทักษะพิเศษ

#### ชื่อตำแหน่งและสายงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีสายงานจำนวน  
ทั้งสิ้น ๓๓ สายงาน ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
			ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
๑	บริหาร	นักบริหาร	- เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - เลขาธิการวุฒิสภา - รองเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร - รองเลขาธิการวุฒิสภา	นักบริหาร
๒	อำนวยการ	อำนวยการ	- ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการ
๓	อำนวยการ	อำนวยการเฉพาะด้าน	- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงาน)	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงาน)

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
			ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
๔	วิชาการ	วิทยาการ	- ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหาร จัดการ - ที่ปรึกษาด้านการเมือง - ที่ปรึกษาด้านระบบงาน นิติบัญญัติ - วิทยาการ	วิทยาการ
๕	วิชาการ	นิติการ	- ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย - นิติกร	นิติกร
๖	วิชาการ	วิเทศสัมพันธ์	- ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ - นักวิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์
๗	วิชาการ	วิชาการคอมพิวเตอร์	- ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๘	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและ แผน	- ที่ปรึกษาด้านนโยบาย แผน และงบประมาณ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๙	วิชาการ	ทรัพยากรบุคคล	- นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
๑๐	วิชาการ	วิชาการพัสดุ	- นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
๑๑	วิชาการ	จัดการงานทั่วไป	- เลขานุการเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร - เลขานุการรองเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร - เลขานุการเลขาธิการวุฒิสภา - เลขานุการรองเลขาธิการ วุฒิสภา	นักจัดการงานทั่วไป
๑๒	วิชาการ	วิชาการบัญชี	- นักบัญชี	นักบัญชี
๑๓	วิชาการ	วิชาการเงินและบัญชี	- นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
			ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
๑๔	วิชาการ	วิชาการตรวจสอบภายใน	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๕	วิชาการ	ประชาสัมพันธ์	- นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์
๑๖	วิชาการ	วิชาการโสตทัศนศึกษา	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑๗	วิชาการ	วิชาการช่างศิลป์	- นักวิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์
๑๘	วิชาการ	บรรณารักษ์	- บรรณารักษ์	บรรณารักษ์
๑๙	ทั่วไป	ปฏิบัติงานตำราวจรัฐสภา	- เจ้าหน้าที่ตำราวจรัฐสภา	เจ้าหน้าที่ตำราวจรัฐสภา
๒๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงานชวเลข	- เจ้าพนักงานชวเลข	เจ้าพนักงานชวเลข
๒๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	- เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล	- เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
๒๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ทั่วไป	- เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ ทั่วไป	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ ทั่วไป
๒๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ
๒๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๖	ทั่วไป	ปฏิบัติการโสตทัศนศึกษา	- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๒๗	ทั่วไป	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๒๘	ทั่วไป	ประกาศและรายงานข่าว	- ผู้ประกาศและรายงานข่าว	ผู้ประกาศและรายงานข่าว
๒๙	ทั่วไป	ปฏิบัติงานเครื่อง คอมพิวเตอร์	- เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์
๓๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	- นายช่างพิมพ์	นายช่างพิมพ์
๓๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	- นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์
๓๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่าง	- นายช่าง	นายช่าง
๓๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานห้องสมุด	- เจ้าพนักงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด



## ส่วนที่ ๒

การกำหนดความรู้ความสามารถ

ทักษะ และสมรรถนะ

ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

## ส่วนที่ ๒

### การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตามที่ ก.ร. ได้มีหนังสือแจ้งเวียน ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้แล้วเสร็จ แล้วนำเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการศึกษา และทบทวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน คู่มือรายการสมรรถนะ (Competency Dictionary) ของส่วนราชการ ทั้งนี้ ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ โดยที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ ได้พิจารณามาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ พิจารณาเห็นว่า การพิจารณามาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ควรยึดสมรรถนะตามสายงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดไว้เป็นตัวหลัก และยึดสมรรถนะตามบทบาทของการปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดเป็นตัวร่วม ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ จึงได้มอบหมายสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมกับสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณากำหนดสมรรถนะตามสายงาน และสมรรถนะตามบทบาทของการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ พิจารณาต่อไป

ดังนั้น สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักบริหารงานกลาง และสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการประชุมร่วมกันเมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ซึ่งสามารถกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งได้

#### ๑. ความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย

##### ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

๑.๑.๒ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ๑.๑.๓ ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา
- ๑.๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ
- ๑.๑.๖ ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- ๑.๑.๗ ความรู้ด้านการพิมพ์
- ๑.๑.๘ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑.๙ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๐ ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร
- ๑.๑.๑๑ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมและขวเลข
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๖ การบริหารจัดการทั่วไป
- ๑.๑.๑๗ ความรู้ด้านการบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๘ ความรู้ในการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงินการคลังและสวัสดิการ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
- ๑.๑.๒๑ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๑.๑.๒๒ ความรู้ด้านสารสนเทศฯ
- ๑.๑.๒๓ ความรู้ด้านการถ่ายภาพและการตัดต่อภาพ
- ๑.๑.๒๔ ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์
- ๑.๑.๒๕ ความรู้ด้านวิชาการช่างศิลป์
- ๑.๑.๒๖ ความรู้ทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์
- ๑.๑.๒๗ การจัดการความรู้
- ๑.๑.๒๘ ความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย
- ๑.๑.๒๙ ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๓๐ ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๓๑ ความรู้ด้านงานช่าง

## ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ มีดังนี้

๑.๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม

๑.๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔

๑.๒.๓ กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ทักษะ ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ ทักษะการคำนวณ

๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

## ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

### ๓.๑ สมรรถนะหลัก มีดังนี้

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ บริการที่ดี

๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

### ๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร มีดังนี้

๓.๒.๑ สภาวะผู้นำ

๓.๒.๒ วิสัยทัศน์

๓.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๓.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

๓.๒.๕ การควบคุมตนเอง

๓.๒.๖ การสอนงานและมอบหมายงาน

### ๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

๓.๓.๑ การคิดวิเคราะห์

๓.๓.๒ การมองภาพองค์รวม

๓.๓.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

๓.๓.๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

๓.๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล

๓.๓.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

๓.๓.๗ ความเข้าใจผู้อื่น

๓.๓.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๓.๓.๙ การดำเนินการเชิงรุก

๓.๓.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๓.๓.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง

- ๓.๓.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๓.๓.๑๓ ศิลปะการสื่อสารหัวใจ
- ๓.๓.๑๔ ศูนย์วิทยภาพทางศิลปะ
- ๓.๓.๑๕ ความผูกพันที่ดีต่อส่วนราชการ
- ๓.๓.๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ

สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๑. สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทบริหาร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร - เลขานุการวุฒิสภา - รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร - รองเลขานุการวุฒิสภา	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	-

๒. สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ผู้อำนวยการสำนักงาน ประธานสภาผู้แทนราษฎร /ผู้อำนวยการสำนักงาน ประธานวุฒิสภา/ ผู้อำนวยการสำนักการ ประชุม/ ผู้อำนวยการสำนัก กำกับและตรวจสอบ/ ผู้อำนวยการสำนัก กรรมาธิการ ๑, ๒, ๓/	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน นิติบัญญัติ ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและ มอบหมายงาน	-
๒. ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการ ก.ร. / ผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานกลาง / ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา บุคลากร /ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑. ความรู้ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและ มอบหมายงาน	-

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ / ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	๑. ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	-
๔. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	-
๕. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ / ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภา	๑. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการ	-



ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ระหว่างประเทศ /ผู้อำนวยการสำนัก การต่างประเทศ		และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	ปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและ มอบหมายงาน	
๖. ผู้อำนวยการสำนัก สารสนเทศ/สำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	๑. การบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและ มอบหมายงาน	-
๗. ผู้อำนวยการสำนัก วิชาการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ งานวิจัย ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและ มอบหมายงาน	-

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๘. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	๑. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	-
๙. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ	๑. ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	-
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย	๑. ความรู้ด้านรักษาความปลอดภัย ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	ปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	
๑๑. ผู้อำนวยการสำนัก รายงานการประชุมและ ชวเลข	๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ รายงานการประชุมและชวเลข ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและ มอบหมายงาน	-
๑๒. ผู้อำนวยการสำนัก การพิมพ์	๑. ความรู้ด้านการพิมพ์ ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและ มอบหมายงาน	-

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	๑. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	-

๓. สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหารจัดการ / ที่ปรึกษาด้านการเมือง / ที่ปรึกษาด้านระบบงาน นิติบัญญัติ	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน นิติบัญญัติ ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชื่อวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. วิสัยทัศน์ ๒. การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ๓. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๒. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	๑. ความรู้ด้านกฎหมายและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงาน รัฐสภา ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชื่อวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. วิสัยทัศน์ ๒. การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ๓. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๓. ที่ปรึกษาด้าน ต่างประเทศ	๑. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชื่อวชาญในงานอาชีพ	๑. วิสัยทัศน์ ๒. การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ๓. ศักยภาพเพื่อนำการ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	ปรับเปลี่ยน	
๔. ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. วิสัยทัศน์ ๒. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๕. ที่ปรึกษาด้านนโยบายแผนและงบประมาณ	๑. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. วิสัยทัศน์ ๒. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๖. นิติกร	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๗. วิทยากร	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๘. นักวิเทศสัมพันธ์	๑. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม		
๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. การบริหารจัดการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	- ความรู้เกี่ยวกับแผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ ราชการ และการติดตาม ประเมินผล	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก



ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	- ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๒. นักวิชาการพัสดุ	- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๓. นักบัญชี	๑. ความรู้ด้านการบัญชีและระบบบัญชี ๒. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม		
๑๔. นักวิชาการเงินและ บัญชี	๑. ความรู้ในเรื่องการจัดทำงบ การเงินและงบประมาณ ๒. ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงินการคลัง และ สวัสดิการ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๕. นักจัดการงานทั่วไป	- การบริหารจัดการทั่วไป	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้ด้านตรวจสอบภายใน ๒. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๗. นักประชาสัมพันธ์	- ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพ
๑๘. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. ความรู้ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ๒. ความรู้ด้านการถ่ายภาพและการตัดต่อภาพ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม		
๑๙. นักวิชาการช่างศิลป์	๑. ความรู้การออกแบบและ ผลิตงานศิลป์ ๒. ความรู้ด้านวิชาการช่าง ศิลป์	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๒๐. บรรณารักษ์	๑. ความรู้ทางด้านวิชาชีพ บรรณารักษ์ ๒. การจัดการความรู้	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย และข้อบังคับการประชุม ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก

๔. สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภททั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา	- ความรู้ด้านรักษาความปลอดภัย	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๒. เจ้าพนักงานชวเลข	- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมและชวเลข	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	- งานธุรการและงานสารบรรณ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๓. ทักษะการ คำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม		
๔. เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	- ความรู้เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลและโปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการ คำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการ คำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ การเงินการคลัง และสวัสดิการ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๗. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	- ความรู้ด้านโสตทัศนอุปกรณ์	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๘. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ /ผู้ประกาศและรายงานข่าว	- ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ	-	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การสร้างสัมพันธภาพ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		รัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	คำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม		
๙. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ /เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป	- ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๐. นายช่างพิมพ์	- ความรู้ด้านการพิมพ์	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก



ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. นายช่างศิลป์	- ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๒. นายช่าง	- ความรู้ด้านงานช่าง	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๓. เจ้าพนักงานห้องสมุด	- ความรู้ทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		รัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	คำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม		

## ส่วนที่ ๓

ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ

และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ

## ส่วนที่ ๓

### ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดเป็นระดับต่างๆ ดังนี้

#### ก. ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

##### ๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

###### ๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓
- ระดับทักษะพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔

###### ๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓
- ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔
- ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๕

###### ๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔

###### ๑.๔ ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔

##### ๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

###### ๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและ

กฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑

(๒) ระดับอาวุโสขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ  
ระดับที่ ๒

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๑) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและ  
กฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ  
ราชการ ระดับที่ ๓

๒.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ  
ราชการ ระดับที่ ๓

๒.๔ ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ  
ราชการ ระดับที่ ๔

#### ข. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

##### ๑. การใช้คอมพิวเตอร์

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี  
ทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป  
ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

##### ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี  
ทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป  
ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

##### ๓. การคำนวณ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี  
ทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป  
ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

##### ๔. การจัดการข้อมูล

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี  
ทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

**ค. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะ อื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ

๑. สมรรถนะหลัก มี ๕ ด้านได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

**๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์**

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

**๑.๒ บริการที่ดี**

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

๑.๕ การทำงานเป็นทีม

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี  
ระดับที่ ๕

๒. สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐศักยภาพ  
เพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๑ สภาวะผู้นำ

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๒ วิสัยทัศน์

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๕) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๕ การควบคุมตนเอง

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓



(๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๓. ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง (Job and Competency Matrix)

ประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	ทักษะ
<b>ประเภทบริหาร</b>						
ระดับสูง	๕	๔		๔	๔	๒
ระดับต้น	๕	๓		๔	๔	๒
<b>ประเภทอำนวยการ</b>						
ระดับสูง	๔	๒	๔	๔	๓	๒
ระดับต้น	๓	๑	๓	๓	๓	๒
<b>ประเภทวิชาการ</b>						
ทรงคุณวุฒิ	๕	๓*	๕	๕	๓	๒
เชี่ยวชาญ	๔		๔	๔	๓	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓		๓	๓	๓	๒
ชำนาญการ	๒		๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑		๑	๑	๒	๒
<b>ประเภททั่วไป</b>						
ทักษะพิเศษ	๒		๒	๔	๒	๒
อาวุโส	๒		๒	๓	๒	๒
ชำนาญงาน	๑		๑	๒	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑		๑	๑	๑	๑

**หมายเหตุ** ระดับทรงคุณวุฒิ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนดสมรรถนะทางการบริหาร ระดับ ๓ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำปรับเปลี่ยน

ภาคผนวก

## ภาคผนวก

### ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๓. รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๔. พจนานุกรมสมรรถนะ
  - ๔.๑ สมรรถนะหลัก
  - ๔.๒ สมรรถนะหลักทางการบริหาร
  - ๔.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. หนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

๑. รายละเอียดความรู้  
ความสามารถที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน

## ๑. รายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางนิติบัญญัติ การพิจารณากลับกรองการร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ และความรู้เกี่ยวกับบริบทความเป็นมา แนวนโยบายและประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวงงานรัฐสภา นโยบายแผนงานและแนวทางการบริหารจัดการของรัฐสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเบื้องหลังแนวคิดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติรัฐธรรมนูญที่ใช้ในยุคปัจจุบันมุมมองที่หลากหลายในประเด็นปัญหาสังคมในยุคปัจจุบัน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ แนวคิด และกระบวนการของระบบงานนิติบัญญัติ และสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ด้านระบบงานนิติบัญญัติ และสามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ เพื่อสนับสนุนการทำงานของตนเอง หน่วยงาน และสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านระบบงานนิติบัญญัติ และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางและเชิงลึกด้านระบบงานนิติบัญญัติ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้อื่นให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านนี้ได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ด้านระบบงานนิติบัญญัติ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

## ๑.๒ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

**คำจำกัดความ** การปฏิบัติราชการที่มีความมุ่งหมายให้บรรลุเป้าหมาย ให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีของหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีประสบการณ์กว้างขวางในหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและสามารถเชื่อมโยงหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเข้ากับแผนการปฏิบัติราชการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนในเรื่องดังกล่าวของส่วนราชการได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง มีประสบการณ์สูงในหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สามารถให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเป็นพิเศษในเรื่องดังกล่าวของส่วนราชการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

### ๑.๓ ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

**คำจำกัดความ** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ เจตตนารมณ์ และกระบวนการในการดำเนินการตามกฎหมาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับงานกฎหมาย ได้อย่างบรรลุผลสัมฤทธิ์

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องงานกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนติดตามศึกษาแนวคิดใหม่ๆที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษาแนะนำหรือร่วมจัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากพอสมควร
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถเชื่อมโยงหรือบูรณาการความรู้ดังกล่าว เข้ากับความรู้อื่นๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนการงานด้านกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษา และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



### ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล

**คำจำกัดความ** ความรู้ในการกำหนดหรือวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิดความสำเร็จของสำนักงาน และการติดตามประเมินผลโดยมุ่งสร้างกรอบงาน (Formative) มุ่งพัฒนากระบวนการและมุ่งเน้นการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่สภาวะพึงประสงค์ในอนาคต

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ และแผนงานต่างๆ ตลอดจนหลักการในการติดตามและประเมินผลในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้ความรู้ได้อย่างชำนาญตลอดจนสามารถเชื่อมโยง และประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้ความรู้เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการระดับสำนักงาน รวมทั้งการบริหารจัดการงานต่าง ๆ หรือผลงานของเครือข่ายให้สอดคล้องกับทิศทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับทิศทางและภารกิจเพื่อสร้างและกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือสำนักงาน รวมทั้งสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ที่จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสำนักงาน ตลอดจนสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการติดตามและประเมินผลงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของสำนักงานได้

### ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ

**คำจำกัดความ** ความรู้ด้านการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ และสวัสดิการ ตลอดจนการกำหนดทิศทางในการบริหารงาน นโยบาย แผนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนกระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถนำความรู้ด้านการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณมาประยุกต์โดยการกำหนดทิศทางในการบริหารงาน นโยบาย และแผนปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงานและสำนักงาน
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณอย่างถ่องแท้จนสามารถให้คำแนะนำและสนับสนุนการทำงานแก่ตนเอง หน่วยงานและสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางและเชิงลึกด้านการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ และสามารถถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ และพัฒนาผู้อื่นให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านนี้ได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ด้านการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสำนักงานได้

## ๑.๖ ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

**คำจำกัดความ** ความรู้ความเข้าใจด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม ข้อมูลข่าวสาร ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความสัมพันธ์ของประเทศต่างๆ เพื่อใช้ความรู้ดังกล่าว ในการประสานงานองค์กร ระหว่างประเทศ การเยือนต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ การอำนวยความสะดวกให้กับคณะเดินทาง ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการธิการ และการต้อนรับคณะอาคันตุกะซึ่งมาเยือนในฐานะ แขกของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือรัฐสภาไทย

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในขั้น พื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสาร จากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนทางการเตรียมงานการประชุม การเจรจา หรือประสานงานโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและแก้ไขปัญหา ด้านการประชุมหรือการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกำกับ ดูแล ตรวจสอบและ พัฒนางานด้านพิธีการทูตและการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ การเสนอความเห็น เกี่ยวกับการประชุม กำหนดแนวทางและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลรวมทั้งแนวทางการ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสามารถเป็นผู้แทนของรัฐสภาไทยหรือส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการเข้าประชุมระหว่าง ประเทศ

### ๑.๗ ความรู้ด้านการพิมพ์

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการ และวิทยาการการพิมพ์ รวมทั้งความรู้ในเรื่องของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในประเภทต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการดูแลและควบคุมขั้นตอนการทำงานของระบบการพิมพ์ ตลอดจนการจัดซื้อวัสดุการพิมพ์และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจด้านวัสดุพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์ ระบบการพิมพ์และขั้นตอนการพิมพ์ หรือการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในการพิมพ์ และสามารถนำความรู้ด้านการพิมพ์มาประยุกต์ใช้ในการวางแผนในการทำงานด้านการพิมพ์ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการพิมพ์ และสามารถควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานพิมพ์ และการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน และมีรูปแบบเป็นมาตรฐานสากล
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการพิมพ์ และแสวงหาความรู้ด้านเทคนิคใหม่ ๆ มาประยุกต์เพื่อหาสาเหตุการเสื่อมสภาพและหาแนวทางป้องกัน และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ด้านการพิมพ์ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสำนักงาน

## ๑.๘ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

**คำจำกัดความ** ความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีของการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อให้สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน โดยทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอร์ฟแวร์ ข้อมูล เครือข่าย อุปกรณ์เสริมต่างๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ดูแลทรัพยากรข้างต้น การบริหารจัดการทรัพยากรดังกล่าวของหน่วยงานนอกจากจะรวมถึงการจัดการขั้นพื้นฐาน คือ การจัดการในด้านงบประมาณ บุคลากร บริหารงาน ควบคุมและติดตาม และรวมถึงการบริหารจัดการในเชิงเทคโนโลยี เช่น การจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) การออกแบบระบบ (Software Design) การวางแผนระบบเครือข่าย (Network Planning) การสนับสนุนทางวิชาการ เป็นต้น

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถถ่ายทอดและอธิบายให้กับผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถใช้นโยบาย หลักการและทฤษฎีทางด้านการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการวางแผนงานและบริหารงานได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำแนวคิด หลักการและทฤษฎีทางด้านการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนในการวิเคราะห์ปัญหาและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถบูรณาการหรือสังเคราะห์แนวคิด หลักการและทฤษฎีทางด้านการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้

### ๑.๙ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคในการบริหารจัดการ และการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน เพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษา การพัฒนา และการบริหารจัดการบุคลากรที่ดี ซึ่งครอบคลุมไปถึงการวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคลากร การคัดเลือกและบรรจุ การบำรุงรักษาและการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนพัฒนาบุคลากร การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการพ้นจากราชการ เป็นต้น

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และหมั่นติดตามแนวคิดหลักการ และเครื่องมือใหม่ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษาแนะนำ สอน หรือร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกับสำนักงานหรือเป็นผู้ให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวเพื่อแนะนำการเชื่อมโยงทุนมนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อสำนักงานและการเติบโตในระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จได้ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดการบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสำนักงานได้

### ๑.๑๐ ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคในการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร ซึ่งรวมถึงการศึกษา รวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา การจัดทำแผนงานโครงการ การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยในการดำเนินงานหรือผลงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐสภากับประชาชน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารเพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร การพัฒนาเทคนิคใหม่ๆ ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถกำกับ ดูแล การติดตาม เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร อำนวยความสะดวกเผยแพร่รายการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร และสามารถศึกษา วิจัย สังสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และสามารถวางแผนด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร และสามารถบริหารงานในด้านการประชาสัมพันธ์ และสามารถคาดการณ์บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร รวมถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับผลสัมฤทธิ์สูงสุด

### ๑.๑๑ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ

**คำจำกัดความ** ความรู้ความเข้าใจด้านภาษาต่างประเทศ ทั้งด้านหลักไวยากรณ์ การสื่อสาร และหลักการเขียน เพื่อปฏิบัติงานด้านการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศ การปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมถึงการมาเยือนของอาคันตุกะจากต่างประเทศ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในด้านภาษาต่างประเทศในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในด้านการภาษาต่างประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนติดตามศึกษาแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษาแนะนำหรือร่วมจัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากพอสมควรได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้หรือบูรณาการเข้ากับความรู้อื่นๆจนสามารถปรับปรุงกระบวนการด้านภาษาต่างประเทศที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษา และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



### ๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม การจดและการถอดชวเลข

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการในการจัดทำรายงานการประชุม การจดชวเลข และการถอดชวเลข รวมทั้งการเผยแพร่รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภาไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมและชวเลขในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามประเมินผล และให้ความเห็นพร้อมทั้งเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และพัฒนาปรับปรุงระบบงานเพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในการจัดทำรายงานการประชุมและชวเลข และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาที่มีผลกระทบต่อการทำงานการประชุมและชวเลข เพื่อประกอบพิจารณากำหนดแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำรายงานการประชุมและชวเลข และสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของส่วนราชการ

### ๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี กระบวนการ และเทคนิคในการทำวิจัย รวมทั้งความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลในการทำงานวิจัย และวางแผนการพัฒนางานด้านวิชาการ ตลอดจนการจัดทำข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของส่วนราชการ เพื่อให้บริการแก่สมาชิก และหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดคิด และทฤษฎี ในการจัดทำ งานวิจัย และแสวงหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่จะทำการวิจัย หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการ วิเคราะห์วางแผนการพัฒนางานด้านวิชาการในตอบสนองความต้องการขององค์กร รวมทั้ง สามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการจัดทำงานวิจัย และสามารถ จัดทำข้อมูลและสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผลงานของส่วนราชการ เพื่อให้บริการแก่สมาชิก ส่วน ราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญ ในการจัดทำงานวิจัย และสามารถนำข้อมูลทางสถิติ มาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการวิเคราะห์วางแผนการพัฒนางานด้านวิชาการใหม่ๆ และสามารถให้ คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ด้านการจัดทำงานวิจัย จน สามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสำนักงาน

### ๑.๑๔ ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network

**คำจำกัดความ** ความรู้ความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภทและวิธีการทำงานของ Hardware Software และ Network ตลอดจนสามารถบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ด้าน Hardware Software และ Network ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติ ประเภท หลักการ ความสามารถ และวิธีการทำงาน ของ เครื่องมือ Hardware Software และ Network ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้งาน และบริหารจัดการ Hardware Software และ Network ตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง กับ Hardware Software และ Network
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้าน Hardware Software และ Network และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware Software และ Network รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้าน Hardware Software และ Network และสามารถประยุกต์เชื่อมโยงระบบใหม่ๆ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้าน Hardware Software และ Network ให้เข้ากับระบบเดิมของสำนักงานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ Hardware Software และ Network และสามารถบริหารจัดการ และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ได้อย่างทันสมัย และ สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริการอย่างแท้จริง

### ๑.๑๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และการพัสดุ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และสามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน ประเภท สินค้า บริการ หรือคณะบุคคล/ที่ปรึกษาที่จ้างดำเนินการได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุหรือการจัดจ้างโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถอุดช่องโหว่ในระเบียบ และสามารถตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้กับหน่วยงานหรือบุคคลเกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าใจกฎหมาย กฎหรือระเบียบอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๑๖ การบริหารจัดการทั่วไป

**คำจำกัดความ** ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ และกระบวนการในการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน สนับสนุนวางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย และงานสารบรรณ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และกระบวนการในการบริหารจัดการ และสามารถปฏิบัติงานและบริหารจัดการตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในการบริหารจัดการ และสามารถปฏิบัติงานและบริหารจัดการตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการ และสามารถประยุกต์ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ และสามารถวางแผนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารจัดการ และสามารถบริหารจัดการงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างแท้จริง และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนได้

### ๑.๑๗ ความรู้ด้านการบัญชีและระบบบัญชี

**คำจำกัดความ** ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี และระบบบัญชี รวมทั้งสามารถบันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชี

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี รวมทั้งสามารถคำนวณและลงบันทึกบัญชีในขั้นพื้นฐานได้
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในการบัญชี และระบบบัญชี และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด รวมทั้งอ่านและตีความข้อมูลได้ถูกต้องตามหลักการบัญชี
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการบัญชี และระบบบัญชี และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการบัญชี และระบบบัญชี และสามารถปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางบัญชี และจัดทำทดลองได้ถูกต้องตามหลักและมาตรฐานทางบัญชี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบัญชี และระบบบัญชี และสามารถตรวจสอบรายงานทางบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี และวางแผนป้องกันปัญหาทางบัญชีไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำๆ รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการบัญชี และระบบบัญชี และสามารถออกแบบปรับปรุงพัฒนา และวางระบบบัญชีให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของสำนักงาน รวมทั้งกำหนดกรอบ ทิศทาง และแผนงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานได้

### ๑.๑๘ ความรู้ในการจัดทำงานการเงินและงบประมาณ

**คำจำกัดความ** ความรู้ความเข้าใจในหลักการ และกระบวนการทางการเงิน งบประมาณ และบริหารจัดการงานการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และงบประมาณและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในการจัดทำงานการเงินและงบประมาณในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในการจัดทำงานการเงินและงบประมาณ และสามารถอ่าน วิเคราะห์รายงานทางการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถจัดทำงานการเงิน งบประมาณและสรุปรายงานการเงินและงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการจัดทำงานการเงินและงบประมาณ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของการจัดทำงานการเงินและงบประมาณ และสรุปรายงานงบการเงินและงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการจัดทำงานการเงินและงบประมาณ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการบริหารจัดการงานการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ และฝึกอบรมให้ผู้อื่นจัดทำงานการเงินและงบประมาณที่ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักการได้ และสามารถประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการจัดทำงานการเงินและงบประมาณ และสามารถวางแผนทางการเงิน การใช้จ่าย รายได้ และงบประมาณของสำนักงานได้สอดคล้องกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักงาน รวมทั้งกำหนดนโยบายการบริหารงานการเงินได้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานของส่วนราชการ

๑.๑๙ ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงินการคลังและสวัสดิการ

คำจำกัดความ ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและสวัสดิการ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องกฎ ระเบียบการเงินการคลังและสวัสดิการในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลัง และสวัสดิการ ได้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสามารถให้คำแนะนำ ในเรื่อง เกี่ยวกับการเงินการคลัง และสวัสดิการที่ตนมีความรับผิดชอบ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงิน การคลังและสวัสดิการ และสามารถกำหนดแผนงาน เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ และสามารถจัดสรรงบประมาณแก่สำนักในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของส่วนราชการ
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในเรื่อง กฎ ระเบียบการเงินการคลังและสวัสดิการ และสามารถวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษา และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหายากซับซ้อนเป็นพิเศษของส่วนราชการ



### ๑.๒๐ ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน

**คำจำกัดความ** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ เทคนิค และกระบวนการในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการบัญชี การเงิน การบริหารพัสดุ การงบประมาณ การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของราชการ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านของหน่วยงาน รวมทั้งกฎหมายทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณ และการตรวจสอบภายใน ที่ใช้ปฏิบัติงานในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในการตรวจสอบภายใน และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ รวมถึงเอกสารข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการงบประมาณ ตามแนวทางที่กำหนดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในด้านการตรวจสอบภายในอย่างถ่องแท้ และสามารถตรวจสอบงบการเงิน ตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งคิดวิเคราะห์ และให้ความเห็นพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และปรับปรุงระบบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของส่วนราชการได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการตรวจสอบภายใน และสามารถประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของราชการได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการตรวจสอบภายใน และสามารถให้คำแนะนำ ปรัชญาและบริหารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการตรวจสอบภายใน เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงานวิธีต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

### ๑.๒๑ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

**คำจำกัดความ** ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งความรู้ความเข้าใจในเรื่องแนวทางในการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนของการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สามารถระบุปัจจัยการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งนำเสนอแนวทางการป้องกันความเสี่ยงได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และสามารถควบคุม ตรวจสอบ การบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และสามารถประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และสามารถวิเคราะห์โอกาส สถานการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่ถูกต้องและเหมาะสม
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาและคิดค้นกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงในรูปแบบใหม่ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะองค์กรได้อย่างเกิดประสิทธิภาพ

### ๑.๒๒ ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับวิธีการในการใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์โสตต่างๆ เพื่อที่จะใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย ประกอบการประชุม การฝึกอบรม และการจัดนิทรรศการ รวมทั้งวิธีการควบคุมและใช้งาน การจัดหา และการเก็บและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีปฏิบัติ และทฤษฎีในด้านโสตทัศนูปกรณ์ และสามารถควบคุมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ และเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ประกอบการจัดแสดงหรือการบรรยายได้อย่างเหมาะสม
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ และสามารถกำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ และกำหนดนโยบายหรือหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติด้านโสตทัศนศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านโสตทัศนูปกรณ์ และสามารถพัฒนาสื่อด้านต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่สนใจ นำไปประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

### ๑.๒๓ ความรู้ด้านการถ่ายภาพและการตัดต่อภาพ

**คำจำกัดความ** ความรู้ความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และวิธีการในการถ่ายภาพและตัดต่อภาพต่างๆ และความรู้ในจัดทำ ออกแบบ ถ่ายภาพ และตัดต่อภาพได้อย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งวางแผนการถ่ายภาพและตัดต่อภาพได้อย่างสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความตระหนัก การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด รูปแบบ และหลักการในการถ่ายภาพ และการตัดต่อภาพในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถจัดทำ ออกแบบ ถ่ายภาพ และตัดต่อภาพได้อย่างสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการถ่ายภาพและตัดต่อภาพ และสามารถแก้ไขและปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการถ่ายภาพ และการตัดต่อภาพให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความเฉพาะเจาะจงได้ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการถ่ายภาพและการตัดต่อภาพ และสามารถวิเคราะห์ และเข้าใจความแตกต่างกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายได้อย่างลึกซึ้ง เช่น การรับรู้ ระดับความสนใจ พฤติกรรม เป็นต้น และสามารถวางแผนการถ่ายภาพและตัดต่อภาพได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลาย และสามารถประยุกต์ในสถานการณ์ต่างๆ ได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการถ่ายภาพและการตัดต่อภาพ และสามารถกำหนดแผนงาน แนวทาง และกลยุทธ์การถ่ายภาพและตัดต่อภาพให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายแตกต่างได้ รวมทั้งพัฒนาและยกระดับการถ่ายภาพและตัดต่อภาพให้ เป็นที่ยอมรับระดับสากลได้

### ๑.๒๔ ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ และวิธีการออกแบบภาพ ฉาก และตัวอักษรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการปั้นและจำลองแบบพิมพ์ ออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจและได้รับความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนการจัดฉากหรือออกแบบและตกแต่งอาคารสถานที่ซึ่งแสดงผลงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบและผลิตงานศิลป์ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในด้านการออกแบบและผลิตงานศิลป์ และสามารถจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการออกแบบและผลิตงานศิลป์ และสามารถควบคุมการออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้าย ฉาก เวทีของหน่วยงาน ฝั่งสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ จนสามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการออกแบบและผลิตงานศิลป์ และสามารถวิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม ปรับปรุง ดูแลจัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการออกแบบและผลิตงานศิลป์ จนสามารถให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคคลากร ทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์ได้

### ๑.๒๕ ความรู้ด้านวิชาการช่างศิลป์

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และขั้นตอนในงานด้านช่างศิลป์ เพื่อออกแบบภาพ ฉาก และตัวอักษร ประกอบคำบรรยาย เพื่อเป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสาร หนังสือต่างๆ ออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพ ประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ปั้นภาพ ประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด รูปแบบ และทฤษฎีในความรู้ด้านวิชาการช่างศิลป์ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถจัดทำ ออกแบบ ทำแม่พิมพ์ได้อย่างสร้างสรรค์และสอดคล้องกับเป้าหมายของงานที่กำหนด
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านวิชาการช่างศิลป์ และสามารถแก้ไข ปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการจัดทำ ให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความเฉพาะเจาะจง และให้คำปรึกษาแนะนำได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์และเข้าใจความแตกต่างกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายได้อย่างลึกซึ้ง เช่น การรับรู้ ระดับความสนใจ พฤติกรรม เป็นต้น และสามารถวางแผนการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลาย
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านงานศิลป์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และสามารถกำหนดแผนงาน แนวทาง และกลยุทธ์ในการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นที่ยอมรับ

### ๑.๒๖ ความรู้ทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และกระบวนการในการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ ได้แก่ การวางระบบอิเล็กทรอนิกส์ การทำดัชนีหมวดหมู่ การทำบรรณานุกรม และการจัดเก็บเอกสาร หรือวัตถุที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญ และการจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิงแหล่งข้อมูล รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับวิธีการเก็บและบำรุงรักษาเอกสารและวัตถุที่มีค่าทางประวัติศาสตร์

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในวิชาชีพบรรณารักษ์ และสามารถศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในวิชาชีพบรรณารักษ์ และสามารถร่วมวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ และสามารถวิเคราะห์ วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนารูปแบบงานวิชาการและงานบริการให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ และจนสามารถให้คำแนะนำด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการได้

### ๑.๒๗ การจัดการความรู้

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และขั้นตอนในการจัดการความรู้ ซึ่งได้แก่ การวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่างๆ ที่ได้มาเพื่อให้สามารถจัดทำเป็นข้อมูลที่แบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประโยชน์สูงสุด

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในแนวคิด รูปแบบ ความสำคัญ องค์ประกอบ และหลักการในการจัดการความรู้ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถตอบข้อซักถามในเบื้องต้นแก่ผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านการจัดการความรู้ และสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการจัดการความรู้ และสามารถฝึกอบรมและสอนให้ผู้อื่นมีความรู้ความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการจัดการความรู้ และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อคิดค้นสิ่งใหม่ๆ ให้กับหน่วยงานและส่วนราชการได้ รวมทั้งสามารถวางแผนและกำหนดแนวทางในการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรมของส่วนราชการได้



### ๑.๒๘ ความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และกระบวนการรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลและอาคารสถานที่ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบและการควบคุมการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารต่างๆ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของส่วนราชการ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถรวบรวมปัญหา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเบื้องต้นได้ รวมทั้งการติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ถึงข้อมูลและปัญหาและให้ข้อเสนอแนะในด้านการรักษาความปลอดภัย
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการรักษาความปลอดภัย และสามารถปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานในงานรักษาความปลอดภัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายด้านการรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับนโยบายและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### ๑.๒๙ ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

**คำจำกัดความ** ความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ และการรับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนถึงติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในภาระหน้าที่ และแนวปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณ และสามารถอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจหลักการ ขั้นตอน แนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสามารถรวบรวมปัญหา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติของงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานในเบื้องต้นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุมติดตามการให้บริการของหน่วยงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านธุรการและงานสารบรรณได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานในงานธุรการและงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสามารถกำหนดแผนงาน และเป้าหมายของงานธุรการและงานสารบรรณให้สอดคล้องกับแผนงาน และนโยบายของสำนักงานได้

### ๑.๓๐ ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคในการบันทึกข้อมูลในลักษณะการพิมพ์ การจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งการจัดทำระบบฐานข้อมูล โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เช่น โปรแกรม Microsoft Office

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในลักษณะการพิมพ์ และการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจหลักการแนวคิด และทฤษฎีในด้านการบันทึกข้อมูล และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง และสามารถจัดทำทะเบียน การจัดเก็บการบันทึกข้อมูล รวมทั้งสามารถทำระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติได้ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจในด้านการบันทึกข้อมูล และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบ และปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนได้ และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบันทึกข้อมูล และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง และสามารถพัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านความรู้ในการบันทึกข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จนสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

### ๑.๓๑ ความรู้ด้านงานช่าง

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับเครื่องกล ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และโยธา ในเรื่องของหลักการ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง การตรวจสอบ แก้ไขปรับเปลี่ยน ตรวจสอบระบบ และควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในด้านงานช่างในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวคิด และทฤษฎีในการปฏิบัติงาน ด้านงานช่าง และสามารถปฏิบัติงานและบริหารจัดการตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้านงานช่าง และสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านงานช่าง และสามารถประยุกต์หรือเชื่อมโยงระบบเทคโนโลยีให้เข้ากับระบบเดิมขององค์กร จนสามารถนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหา การตัดสินใจในด้านงานช่างเพื่อพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในงานด้านงานช่าง และสามารถบริหารจัดการงานช่างให้เรียบร้อยได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๒. รายละเอียดความรู้เรื่อง  
กฎหมายและกฎระเบียบราชการ

## ๒. รายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

### ๒.๑ ความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒.๒ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และ**

**พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔**

**คำจำกัดความ** มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒.๓ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

**คำจำกัดความ** มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านนั้นๆ

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับ กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



**๓. รายละเอียดทักษะที่จำเป็น  
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

๓. รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่	รายละเอียด
๑	<p>สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้ Microsoft Office ขั้นพื้นฐานได้</li> <li>● สามารถพิมพ์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
๒	<p>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้ Microsoft Office ขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น เปิด-ปิด ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>● สามารถใช้ฟังก์ชันของ Microsoft Office ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
๓	<p>มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้โปรแกรม หรือฟังก์ชันต่างๆ ของ Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว</li> <li>● สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้</li> </ul>
๔	<p>มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถสอนให้ผู้อื่นใช้ Microsoft Office ได้อย่างถูกต้องและครบทุกฟังก์ชัน</li> <li>● สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานได้</li> </ul>
๕	<p>มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง เช่น UNIX ฯลฯ</li> <li>● สามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</li> </ul>

### ๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับที่	รายละเอียด
๑	<p>สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นได้</li> </ul> <p>สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจผ่านภาษาอังกฤษได้</p>
๒	<p>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อความในภาษาอังกฤษได้</li> <li>● สามารถพูดภาษาอังกฤษในการทำงานหรือฟังคำบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเข้าใจ</li> </ul>
๓	<p>มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้อง ไวยากรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถเขียน พูด และใช้อังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</li> <li>● สามารถติดต่อและประสานงานที่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
๔	<p>มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถเขียน พูด และใช้อังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสำนวน</li> <li>● สามารถประยุกต์ใช้อังกฤษในการเจรจา หรือปรับให้กับบริบทที่แตกต่างกันในแต่ละสถานการณ์ได้</li> </ul>
๕	<p>มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้อังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย</li> <li>● มีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</li> <li>● ได้รับการยอมรับว่าสามารถใช้ภาษาได้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา</li> </ul>

### ๓.๓ ทักษะการคำนวณ

**คำจำกัดความ** ทักษะในการทำความเข้าใจ คิดคำนวณ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	รายละเอียด
๑	<p>มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถบวก ลบ คูณ หารได้อย่างถูกต้อง</li> <li>● สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างง่าย ๆ ได้</li> </ul>
๒	<p>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถเชื่อมโยง สมการ หรือบวกลบคูณหาร เลขหลายๆ ตัวได้อย่างถูกต้อง</li> <li>● สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารโครงการหรือกิจกรรมที่ดูแลได้</li> </ul>
๓	<p>มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลของโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายได้</li> <li>● สามารถใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้</li> </ul>
๔	<p>มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือสถิติได้อย่างเหมาะสม</li> <li>● สามารถคำนวณตัวเลขที่ซับซ้อนผ่านสมการหรือสูตรทางสถิติได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>
๕	<p>มีทักษะระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจตัวเลขอย่างลึกซึ้ง จนทำให้สามารถเห็นข้อผิดพลาดของข้อมูลทั้งหมด</li> <li>● อธิบายข้อมูลทางคณิตศาสตร์ที่ซับซ้อนให้มาเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานได้</li> </ul>

### ๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	<p>สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้</li> <li>● สามารถจัดทำรายงานหรือกราฟรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>
๒	<p>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง</li> <li>● วิเคราะห์ข้อมูลที่สลับซับซ้อนผ่านการประมวลผลที่เหมาะสม</li> </ul>
๓	<p>มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสม</li> <li>● สามารถระบุข้อดีข้อเสียจากทางเลือกของข้อมูลต่างๆ ได้</li> </ul>
๔	<p>มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถพยากรณ์ข้อมูลอนาคต จากข้อมูลที่มีในอดีตและปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง</li> <li>● สามารถสร้างแบบจำลอง (Model) ทางคณิตศาสตร์ที่ตอบโจทย์หน่วยงานได้</li> </ul>
๕	<p>มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถกำหนดแบบจำลองที่สลับซับซ้อนต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>● สามารถเสนอทางเลือกที่ซับซ้อนของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>

## ๔. พจนานุกรมสมรรถนะ

### ๔.๑ สมรรถนะหลัก

#### ๔. พจนานุกรมสมรรถนะ

##### ๔.๑ สมรรถนะหลัก

##### ๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

**คำจำกัดความ** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถ กระทำได้มาก่อน

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"><li>● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li><li>● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li><li>● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li><li>● แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น</li><li>● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพใน งาน</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"><li>● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li><li>● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li><li>● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li><li>● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"><li>● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li><li>● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li></ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>



#### ๔.๑.๒ บริการที่ดี

**คำจำกัดความ** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียดไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ</li> <li>● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

#### ๔.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

**คำจำกัดความ** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน</li> <li>● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>● บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

#### ๔.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

#### ๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

**คำจำกัดความ** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิก ในทีม

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คลื่นคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>● ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>

## ๔.๒ สมรรถนะหลักทางการบริหาร



## ๔.๒ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

### ๔.๒.๑ สภาวะผู้นำ

**คำจำกัดความ** ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมายวิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<b>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</b> <ul style="list-style-type: none"><li>ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li><li>แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li><li>อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li></ul>
ระดับที่ ๒	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"><li>ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li><li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li><li>รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li><li>สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li><li>ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li></ul>
ระดับที่ ๓	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li><li>ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการ</li><li>จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li></ul>
ระดับที่ ๔	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li><li>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li></ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>● เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>

#### ๔.๒.๒ วิสัยทัศน์

**คำจำกัดความ** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>

๔.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

คำจำกัดความ ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภาคกิจการรัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>● สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>● ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>● ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> <li>● คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>● ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

#### ๔.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง

คำจำกัดความ ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึง การสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>● กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

#### ๔.๒.๕ การควบคุมตนเอง

**คำจำกัดความ** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้นหรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่วาทจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธความ ผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>● สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>● ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>● บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ</li> <li>● ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>



#### ๔.๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

**คำจำกัดความ** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>● ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบาง</li> <li>● เรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>● สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li> <li>● สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li> </ul>

#### ๔.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## ๔.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๔.๓.๑ การคิดวิเคราะห์

**คำจำกัดความ** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"><li>● แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li><li>● วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้</li></ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"><li>● ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้</li><li>● ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้</li><li>● วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความ เร่งด่วนได้</li></ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"><li>● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li><li>● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลาย ฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจ เกิดขึ้นได้</li></ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"><li>● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้</li><li>● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการ ป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li></ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ</li> <li>● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึง พิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>

#### ๔.๓.๒ การมองภาพองค์รวม

**คำจำกัดความ** การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li> <li>สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปรูปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>

#### ๔.๓.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

คำจำกัดความ ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนา ศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนา ศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>● ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>



#### ๔.๓.๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

**คำจำกัดความ** การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>● มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>● กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน</li> <li>● สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น</li> <li>● สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>● เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>● ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>

#### ๔.๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

๔.๓.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

คำจำกัดความ การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ภาควุฒิจาในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> <li>• ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า</li> <li>• ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง</li> <li>• สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ</li> <li>• เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น</li> <li>• ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์มิตรอันดี</li> <li>• ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li>• ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>

#### ๔.๓.๗ ความเข้าใจผู้อื่น

คำจำกัดความ ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</li> <li>● เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย</li> <li>● สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น</li> <li>● ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนถึงที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น</li> <li>● เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>

#### ๔.๓.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

**คำจำกัดความ** ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่คาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อ นโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>

#### ๔.๓.๙ การดำเนินการเชิงรุก

**คำจำกัดความ** การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>● เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลากฎติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>● แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>

๔.๓.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

คำจำกัดความ ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> <li>● บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>

#### ๔.๓.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง

**คำจำกัดความ** ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด</li> <li>● ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>● กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม</li> <li>● แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนเองว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้</li> <li>● แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย <ul style="list-style-type: none"> <li>● ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ</li> <li>● แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง</li> <li>● กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ</li> <li>● กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ul>



#### ๔.๓.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

คำจำกัดความ ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li>เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>มีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li>ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>

#### ๔.๓.๑๓ ศิลปะการสื่อสารใจ

คำจำกัดความ ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> <li>คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม</li> <li>ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย</li> <li>คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล</li> <li>ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul>

๔.๓.๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ

คำจำกัดความ ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ซาบซึ้งในงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและห่วงใยในงานศิลปะ</li> <li>● สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ</li> <li>● ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li>● แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</li> <li>● เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้</li> <li>● สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> <li>● ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงานและเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ</li> <li>● นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน <ul style="list-style-type: none"> <li>● รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม</li> </ul>

#### ๔.๓.๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

คำจำกัดความ จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ</li> <li>มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย</li> <li>จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li> <li>ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม</li> <li>เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</li> </ul>

๔.๓.๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ

คำจำกัดความ สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันทมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการงาน

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>● เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงาน</li> <li>● เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันทมิตร <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันทมิตรในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>● รักษาความสัมพันธ์ฉันทมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li> </ul>

หนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว๑๗)

ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

หนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว๑๗)

ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขรับ 3/38
วันที่ ๔ พ.ค. 2555
เวลา 8.15 น.

ที่ ๔๔/๒๕๕๕(ว๑๗)

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ถนนอุทองไฉ่ คูสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
๒. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. จัดทำตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดเรื่องความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภาสามัญไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ  
ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ เอื้ออำนวยตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็น  
แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๑.๑ มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑.๒ มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป  
วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์  
๑.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ  
๑.๒.๓ การคำนวณ  
๑.๒.๔ การจัดการข้อมูล

๑.๓ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป  
วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

๑.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร  
ประกอบด้วย

๑.๔.๑ สมรรถนะหลัก

๑.๔.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภท  
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร และระดับตำแหน่งได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยมี  
รายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตามคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการสังกัด  
รัฐสภาศึกษามาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ  
ดังนี้

๒.๑ ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของ  
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และ  
บริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง

๒.๒ ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการ  
ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ทั้งนี้  
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

๒.๓ ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตาม  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภท  
ทั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ  
งานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่  
ส่งมาด้วย ๒ หรือเสนอให้ ก.ร. พิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของส่วนราชการ  
สังกัดรัฐสภานั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.ร. กำหนด  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก  
สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมจากรายละเอียดความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ ให้กำหนดความ  
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและ  
ระดับตำแหน่ง

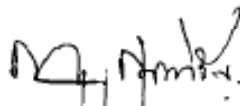


๒.๔ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจกำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนาจการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

๒.๕ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ แล้วนำเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิชิต ทุมศิริ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เลขานุการ ก.ร.

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

โทร. ๐ ๒๓๕๓ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๒๐๐

โทรสาร ๐ ๒๓๕๓ ๓๑๖๒