คู่มือ
หลักสมรรถนะ (Competency)
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY
3961175778

ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง

สารบัญ

		หน้า
๑	**แผนพัฒนาสมรรถนะขององค์กร**	๑
	ความเป็นมา/วัตถุประสงค์	๒
	โครงการจัดทำระบบสมรรถนะฯ (กลุ่มนำร่อง ๒๐ สายงาน)	๓
	❄ ตารางสรุปรายการความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ ๒๐ สายงาน ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๘
	❄ ตารางสรุปรายการสมรรถนะองค์กร (Organization Competencies) และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร (Managerial Competencies) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๙
	❄ ตารางสรุปรายการสมรรถนะประจำ ๒๐ สายงาน (Functional Competencies) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑๐
	❄ ตารางสรุประดับสมรรถนะตามระดับชั้นงาน	๑๑
	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร	๑๖
๒	**การกำหนดความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะสำหรับ ๒๐ สายงาน**	**๑๗**
	สมรรถนะ: นิยาม ความเป็นมา	๑๘
	ต้นแบบสมรรถนะ	๒๗
	การกำหนดรายการความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับ ๒๐ สายงาน	๓๐
	คำจำกัดความ องค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับ ๒๐ สายงาน	๓๒
	ตารางสรุปรายการความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ ๒๐ สายงาน	๕๔
	ตารางสรุปรายการสมรรถนะองค์กร และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร	๕๕
	ตารางสรุปรายการสมรรถนะประจำ ๒๐ สายงาน	๕๖
	ตารางสรุประดับสมรรถนะตามระดับชั้นงาน	๕๗
	ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ จำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน	๕๘

๓ พจนานุกรมองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะองค์กร สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ๒๐ สายงาน ๖๗

๑ นักบริหาร ๗๑

๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗๖

๓ นิติกร ๘๑

๔ วิทยากร ๘๖

๕ นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๙๑

๖ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๙๖

๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๑๐๑

๘ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๑๐๖

๙ บรรณารักษ์ ๑๑๑

๑๐ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๑๑๖

๑๑ บุคลากร ๑๒๑

๑๒ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๒๖

๑๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๓๑

๑๔ นักประชาสัมพันธ์ ๑๓๖

๑๕ ผู้จัดรายการ ๑๔๑

๑๖ นักวิชาการพัสดุ ๑๔๖

๑๗ เจ้าพนักงานธุรการ ๑๕๑

๑๘ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๑๕๔

๑๙ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑๕๘

๒๐ เจ้าหน้าที่ชวเลข ๑๖๑

แผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(กลุ่มนำร่อง ๒๐ สายงาน)

นำเสนอ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

๑๗ กันยายน ๒๕๕๑

๑. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากที่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยในส่วนของยุทธศาสตร์ได้มีข้อกำหนดไว้ว่าให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสายงานหลักของส่วนราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติจนเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือไว้วางใจได้ กอรปกับคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการจัดการองค์กรเพื่อวัดระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะองค์กรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีสาระสำคัญให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการจัดทำสมรรถนะองค์กร (Organization Competencies) สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร (Managerial Competencies) สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competencies) โดยในเบื้องต้นจะนำร่องใน ๒๐ สายงาน ได้แก่

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
๑	**นักบริหาร**	นักบริหาร
๒	**บริหารงานทั่วไป**	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓	**นิติการ**	นิติกร
๔	**วิทยาการ**	วิทยากร
๕	**นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล**	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖	**วิทยาการคอมพิวเตอร์**	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๗	**ตรวจสอบภายใน**	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๘	**วิเคราะห์งานบุคคล**	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล
๙	**บรรณารักษ์**	บรรณารักษ์
๑๐	**วิเทศสัมพันธ์**	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
๑๑	**การเจ้าหน้าที่**	บุคลากร
๑๒	**วิชาการเงินและบัญชี**	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๓	**วิเคราะห์นโยบายและแผน**	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๔	**นักประชาสัมพันธ์**	นักประชาสัมพันธ์
๑๕	**จัดรายการวิทยุโทรทัศน์**	ผู้จัดรายการ
๑๖	**วิชาการพัสดุ**	นักวิชาการพัสดุ
๑๗	**เจ้าพนักงานธุรการ**	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๘	**รักษาความปลอดภัย**	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑๙	**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๐	**เจ้าหน้าที่ชวเลข**	เจ้าหน้าที่ชวเลข

อีกทั้งให้จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำหรับกลุ่มนำร่อง ๒๐ สายงานนี้ ตลอดจนจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาสมรรถนะ โดยทั้งหมดนี้กำหนดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ นี้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาตัวแบบพฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานไปสู่ค่านิยมหลัก (Core Values) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. เพื่อพัฒนาตัวแบบพฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงานหรือแต่ละบทบาท (Functional/Role) ไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด (Best Performance) ตามผลการปฏิบัติงานที่คาดหวัง (Expected Performance) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. เพื่อเชื่อมโยงรายการสมรรถนะ และตัวชี้วัดพฤติกรรมการทำงานเข้ากับตำแหน่งงานในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เกิดความพร้อมที่จะใช้รายการสมรรถนะไปทำการประเมินของผู้ปฏิบัติงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๔. เพื่อนำร่อง (Pilot) การประเมินสมรรถนะบุคลากรและการจัดทำแผนพัฒนาตามรายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน เพื่อให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถดำเนินการต่อไปได้

๓. โครงการจัดทำระบบสมรรถนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มนำร่อง จำนวน ๒๐ สายงาน

เพื่อให้บรรลุยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและสอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้ดำเนิน "โครงการจัดทำระบบสมรรถนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒๐ สายงาน" โดยทำการจัดจ้างที่ปรึกษาในการดำเนินโครงการดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนงานที่สำคัญดังต่อไปนี้

๑. กำหนดแผนงานโครงการในรายละเอียด รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสมรรถนะและคัดเลือกตัวแทนข้าราชการเพื่อเก็บข้อมูลสมรรถนะร่วมกับคณะกรรมการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเก็บข้อมูลและจัดการฝึกอบรมเรื่องการวิเคราะห์สมรรถนะแก่คณะทำงานของสำนักงานฯ

๓. วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ จัดทำคำจำกัดความ/พจนานุกรมองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ตลอดจนเอกสารรวบรวมตัวอย่างสมรรถนะดีเด่นจากการประชุมเชิงปฏิบัติการในขั้นตอนงานก่อนหน้านี้

๔. ออกแบบเครื่องมือ/แบบฟอร์มที่จำเป็นในการประเมินสมรรถนะ จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของตำแหน่งต่าง ๆ ภายในกลุ่มนำร่อง ๒๐ สายงาน (Individual Development Plan) ตามรายการสมรรถนะที่กำหนดไว้ และจัดประชุมชี้แจงเรื่องแผนพัฒนาสมรรถนะ

๓.๑ เกณฑ์การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

เกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อคุณภาพของผลงานโครงการ เกณฑ์การคัดเลือกจำเป็นต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ค่านิยมองค์กร และทิศทางในภาพรวม ตลอดจนพันธกิจและความจำเป็นในเชิงทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ เพื่อให้ผลการศึกษาของโครงการเป็นประโยชน์ได้อย่างแท้จริงในการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ ต่อไปในภายหน้า

โดยที่ประโยชน์ประการสำคัญในการศึกษาครั้งนี้ คือการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ โดยเริ่มจากการทำความเข้าใจว่า ผู้มีผลงานดีเด่นในสายงานต่าง ๆ มีคุณลักษณะอย่างไร และด้วยวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร อีกทั้งมีความแตกต่างจากผลงานระดับปรกติทั่วไปในเชิงปริมาณ และ/หรือคุณภาพอย่างไร ดังนั้น การคัดเลือกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาสมรรถนะครั้งนี้ จึงมุ่งเน้นที่กลุ่มตัวอย่างผู้มีผลงานโดดเด่นเป็นสำคัญ

ในขั้นตอนนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ทำการคัดเลือกและเชิญผู้แทนสายงานเข้าสู่การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเก็บข้อมูลตำแหน่งงานและข้อมูลสมรรถนะ โดยมีผู้แทนจากทั้ง ๒๐ สายงาน จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๗๑ คน เข้าร่วมการประชุมที่จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑ , ๒ และ ๖ , ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๑ โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัวแทนข้าราชการตำแหน่งงานเพื่อเป็นผู้ให้ข้อมูลดังนี้

๑. ตัวแทนตำแหน่งงานต้องมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่ตนเป็นตัวแทนตามสมควร โดยควรจะได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานนั้น ๆ มาอย่างน้อย ๖ เดือนขึ้นไป และ

๒. เป็นผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในตำแหน่งงานนั้น ๆ และ

๓. มีอัธยาศัยและพฤติกรรมเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อาทิ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการทั้งในและ/หรือ นอกองค์กร และ

๔. เป็นผู้ที่รักองค์กร ปรารถนาให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเติบโตพัฒนาเป็นองค์กรที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

๓.๒ การเก็บข้อมูล

โครงการนี้ได้รับข้อมูลตำแหน่งงาน สมรรถนะ ตลอดจนข้อมูลแวดล้อมอื่น ๆ ที่จำเป็นในการศึกษาและดำเนินงานโครงการ จากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร สายงาน และตำแหน่งงาน จาก

๑.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะขององค์กร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๒ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. และ

๑.๓ ข้อมูลจาก website ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานและข้อมูลสมรรถนะ จากผู้แทนตำแหน่งงานในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเก็บข้อมูลตำแหน่งงานและสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเก็บข้อมูลตำแหน่งงานและสมรรถนะขึ้นจำนวน ๕ ครั้ง มีข้าราชการผู้แทนตำแหน่งงานได้รับการคัดเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างเข้าร่วมการประชุมรวมทั้งสิ้น ๑๗๑ คน การประชุมแต่งละครั้งใช้เวลาประมาณ ๓ ชั่วโมง โดยมีวาระการประชุมดังต่อไปนี้

๑. การแนะนำโครงการและกรอบแนวคิดเรื่องสมรรถนะโดยสังเขป

๒. การเก็บข้อมูลสมรรถนะองค์กรจากผู้แทนตำแหน่งงาน

๓. การเก็บข้อมูลภารกิจในตำแหน่งงาน ระดับความรู้ และทักษะที่จำเป็นประจำตำแหน่งงานด้วยวิธีการกรอกแบบสอบถามเพื่อการเก็บข้อมูลระดับ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๔. การเก็บข้อมูลสมรรถนะประจำตำแหน่งงานและสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหารด้วยวิธีกรอกการแบบฟอร์มเพื่อการเก็บข้อมูลสมรรถนะ

๓.๓ ผลของการดำเนินโครงการจัดทำระบบสมรรถนะฯ

การดำเนินโครงการจัดทำระบบสมรรถนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปรากฏผลลัพธ์เกี่ยวกับศักยภาพของบุคลากรที่ต้องได้รับการพัฒนา จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่

๑. ***ด้านองค์ความรู้***

๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) ความรู้ทั่วไป หมายถึง ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒. ***ด้านทักษะ***

๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๓) ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล

๔) ทักษะการบริหารโครงการ

๕) ทักษะการใช้ภาษาไทย

๖) ทักษะการคำนวณ

๗) ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ

๘) ทักษะงานธุรการและเลขานุการ

๓. ***ด้านสมรรถนะ*** ประกอบด้วย

๑) สมรรถนะองค์กร (Organization Competencies) สำหรับทุกตำแหน่งในสำนักงานฯ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๒. คุณธรรมและจริยธรรม (Integrity)

๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organization Savvy)

๔. จิตมุ่งบริการ (Service Mind)

๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Team Spirit)

๒) สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร (Managerial Competencies) สำหรับผู้มีหน้าที่กำกับ ควบคุม สั่งการ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ

๑. การพัฒนาศักยภาพบุคคล (People Development)

๒. วุฒิภาวะทางอารมณ์ (Emotional Maturity)

๓. ภาวะผู้นำ (Leadership)

๓) สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competencies) สำหรับ ๒๐ สายงาน

๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

๒. การสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน (Concern for Order & Quality)

๔. การคิดเชิงสังเคราะห์ (Conceptual Thinking)

๕. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)

๖. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

๘. การสร้างสายสัมพันธ์ (Networking)

๙. วิสัยทัศน์ (Visioning)

โดยสามารถสรุปผลได้ดังนี้

๑. ตารางสรุปรายการความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ ๒๐ สายงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ตารางสรุปรายการสมรรถนะองค์กร (Organization Competencies) และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร (Managerial Competencies) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ตารางสรุปรายการสมรรถนะประจำ ๒๐ สายงาน (Functional Competencies) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ตารางสรุประดับสมรรถนะตามระดับชั้นงาน

๑) ตารางสรุปรายการความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ ๒๐ สายงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สายงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ
นักบริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■
นิติกร	✓	■	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
วิทยากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	■	■	✓	✓
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
บรรณารักษ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	■	✓	✓
บุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	■	✓	✓
นักประชาสัมพันธ์	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	■	✓	✓
ผู้จัดรายการ	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	■	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
เจ้าหน้าที่ชวเลข	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓

หมายเหตุ

■	หมายถึง ความรู้ทักษะที่ข้าราชการสายงานต้องมีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ (ผู้ดำรงตำแหน่งต้องเพิ่มพูนระดับความรู้ทักษะขึ้นจากระดับ ๑– ๖ ตามระดับชั้นงานที่สูงขึ้น)
✓	หมายถึง ความรู้ทักษะที่ข้าราชการสายงานต้องมีความชำนาญในระดับพื้นฐานให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (ผู้ดำรงตำแหน่งต้องเพิ่มพูนระดับความรู้ทักษะขึ้นจากระดับ ๑ - ๕ ตามระดับชั้นงานที่สูงขึ้น)
	หมายถึง ความรู้ทักษะที่ไม่บังคับใช้สำหรับสายงาน (แต่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานอาจพิจารณาพัฒนาเพิ่มเติมได้ตามแต่เห็นสมควร)

๒) **ตารางสรุปรายการสมรรถนะองค์กร** (Organization Competencies) **และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร** (Managerial Competencies) **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	**คุณธรรมจริยธรรม**	**ความเข้าใจระบบราชการ**	**จิตมุ่งบริการ**	**ความร่วมแรงร่วมใจ**
สมรรถนะองค์กร					

	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	**วุฒิภาวะทางอารมณ์**	**สภาวะผู้นำ**
สมรรถนะทางด้านการบริหาร			

๓) ตารางสรุปรายการสมรรถนะประจำ ๒๐ สายงาน (Functional Competencies) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

		การคิดเชิงวิเคราะห์	การสื่อสารจูงใจ	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	การคิดเชิงสังเคราะห์	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสายสัมพันธ์	วิสัยทัศน์
สมรรถนะประจำสายงาน										
๑	นักบริหาร				■			■		■
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			■				■	■	
๓	นิติกร	■		■		■				
๔	วิทยากร	■			■		■			
๕	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		■		■			■		
๖	บุคลากร	■	■	■	■					
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	■				■		■		
๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน			■		■	■	■		
๙	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล	■		■				■		
๑๐	บรรณารักษ์	■					■	■		
๑๑	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	■						■	■	
๑๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	■			■			■		
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	■		■				■		
๑๔	นักวิชาการพัสดุ	■		■			■			
๑๕	นักประชาสัมพันธ์		■				■		■	
๑๖	ผู้จัดรายการ		■				■	■		
๑๗	เจ้าหน้าที่ชวเลข	■		■				■		
๑๘	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	■		■			■	■		
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ			■			■	■		
๒๐	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย			■			■	■		

๔) ตารางสรุประดับสมรรถนะตามระดับชั้นงาน

สายงานวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป	ระดับสมรรถนะ				
	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับชั้นงาน					
๓ - ๕		■			
๖ - ๗			■		
๘				■	
๙ - ๑๑					■

สายงานวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	ระดับสมรรถนะ				
	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับชั้นงาน					
๑ - ๔	■				
๕ - ๖		■			
๗ - ๘			■		

๔. *แผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร*

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คนในสายงานนำร่อง ๒๐ สายงาน

ระยะเวลา : ตุลาคม ๒๕๕๑ – กันยายน ๒๕๕๓

ผู้รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาบุคลากร ***(เจ้าภาพหลัก)***, สำนักงานเลขานุการ ก.ร.และสำนักบริหารงานกลาง ***(ผู้สนับสนุน)***

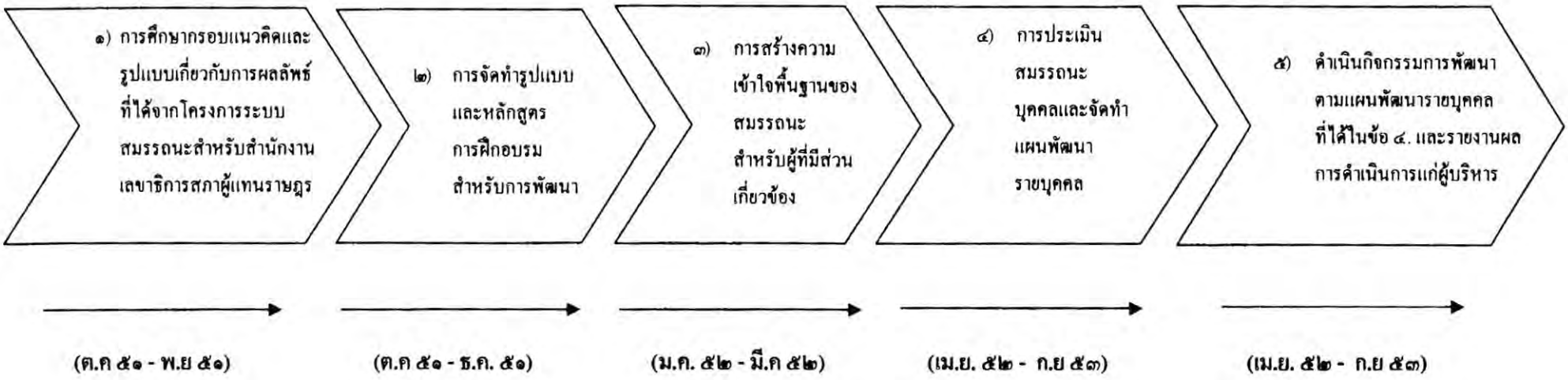
สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	แนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑) ***สมรรถนะองค์กร*** *(Organization Competencies)* ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒. คุณธรรมจริยธรรม (Integrity) ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organization Savvy) ๔. จิตมุ่งบริการ (Service Mind) ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Team Spirit) ๒) ***สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร*** ***(Managerial competencies)*** ๑. การพัฒนาศักยภาพบุคคล (People Development) ๒. วุฒิภาวะทางอารมณ์ (Emotional Maturity) ๓. ภาวะผู้นำ (Leadership) ๓) ***สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน*** *(Functional Competencies)* ๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๒. การสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) ๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน(Concern for Order & Quality)	๑. <u>การศึกษากรอบแนวคิดและรูปแบบเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้ จากโครงการระบบสมรรถนะสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u> • <u>กิจกรรม</u> : การศึกษากรอบแนวคิดและรูปแบบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะ ดังต่อไปนี้ - พจนานุกรมองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะองค์กร สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานและการกำหนดระดับขององค์ความรู้ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ๒๐ สายงาน - คู่มือการใช้ระบบสมรรถนะ - แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ	ต.ค ๕๑ - ธ.ค. ๕๑	สำนักพัฒนาบุคลากร

สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (ต่อ)	*แนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร(ต่อ)*	*ระยะเวลาในการดำเนินการ*	*ผู้รับผิดชอบ*
๓.๓) *สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competencies)* ๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๒. การสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) ๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน (Concern for Order & Quality) ๔. การคิดเชิงสังเคราะห์ (Conceptual Thinking) ๕. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise) ๖. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) ๘. การสร้างสายสัมพันธ์ (Networking) ๙. วิสัยทัศน์ (Visioning)	**๒. <u>การจัดทำรูปแบบและหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาตามรายการและระดับของสมรรถนะ ประจำตำแหน่งและสายงาน</u>** • **<u>กิจกรรม</u>** : ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการศึกษาในข้อ ๑. มากำหนดเป็นรูปแบบและรูปแบบการพัฒนาที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ๒๐ สายงาน เพื่อการเลือกใช้ในการพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสมต่อไป **๓. <u>การสร้างความเข้าใจพื้นฐานของสมรรถนะสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</u>** • **<u>กิจกรรม</u>** : การสร้างความเข้าใจพื้นฐานสำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในแง่ของการตรวจสอบสมรรถนะและพฤติกรรม ชี้วัด สำหรับตนเอง สำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเน้นถึงความสำคัญในการสร้างความเข้าใจเรื่องการสมรรถนะที่ต้องมีและการประเมินเพื่อใช้ในการพัฒนาสมรรถนะอย่างมีมาตรฐาน **๔. <u>การประเมินสมรรถนะบุคคลและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</u>** • **<u>กิจกรรม</u>** : ประเมินสมรรถนะบุคคลของบุคลากรผ่านพฤติกรรมชี้วัดโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน ซึ่งอาจเป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานหลังจากนั้นนำผลที่ได้มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป **หมายเหตุ : ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๒ สายงานนักบริหารจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะบุคคลและมีแผนพัฒนารายบุคคล** (IDP)	ต.ค. ๕๑ - ธ.ค. ๕๑ ม.ค. ๕๒ – มี.ค. ๕๒ เม.ย. ๕๒ - ก.ย. ๕๓	สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาบุคลากร

สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (ต่อ)	*แนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร(ต่อ)*	*ระยะเวลาในการดำเนินการ*	*ผู้รับผิดชอบ*
	๕. <u>ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่ได้ในข้อ ๔. และรายงานผลการดำเนินการแก่ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</u> หมายเหตุ : ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๒ สายงานนักบริหารจะต้องได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และมีการรายงานผลดำเนินการต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	เม.ย. ๕๒ - ก.ย. ๕๓	สำนักพัฒนาบุคลากร

๕. แผนภาพ

ประมาณการเวลาสำหรับแผนดำเนินการเรื่องระบบสมรรถนะ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



๖. *ผลที่คาดว่าจะได้รับจากแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร*

แผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร	*ผลที่คาดว่าจะได้รับ*
๑. การศึกษากรอบแนวคิดและรูปแบบเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการระบบสมรรถนะสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑. บุคลากรในฐานะผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำสมรรถนะไปใช้ในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับและรูปแบบเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการระบบสมรรถนะสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. การจัดทำรูปแบบและหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาตามรายการและระดับของสมรรถนะประจำตำแหน่งและสายงาน	๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีรูปแบบและหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาตามรายการและระดับของสมรรถนะประจำตำแหน่งและสายงาน
๓. การสร้างความเข้าใจพื้นฐานของสมรรถนะสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	๓. ผู้เกี่ยวข้องทั้งผู้ประเมิน ผู้ขอรับการประเมินมีความเข้าใจเกี่ยวกับ การตรวจสอบสมรรถนะและพฤติกรรม ชี้วัดตามรายการสมรรถนะประจำตำแหน่งและสายงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การประเมินสมรรถนะบุคคลและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๔. บุคลากรในกลุ่มนำร่อง ๒๐ สายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน ได้รับการประเมินและมีแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล
๕. ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่ได้ในข้อ ๔ และรายงานผลการดำเนินการแก่ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลโดยเน้นถึงการรายงานผลลัพธ์ตามการพัฒนารายบุคคลของกลุ่มเป้าหมาย

การกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับ ๒๐ สายงาน
ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

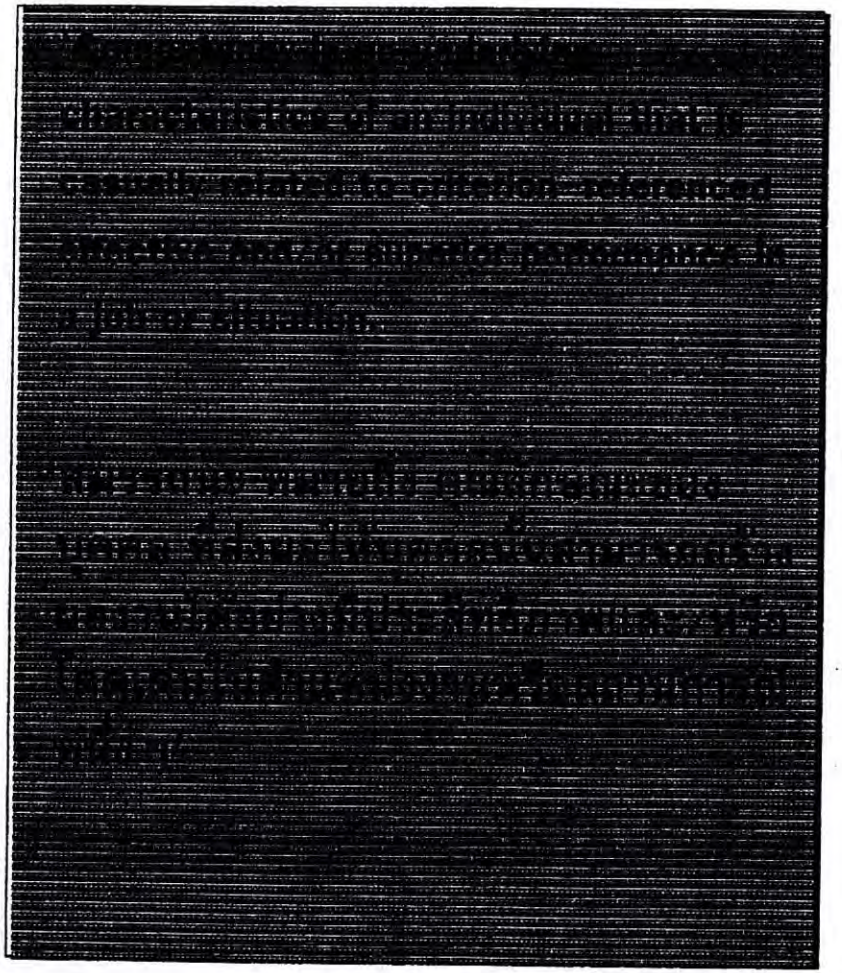
นำเสนอ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
โดย
บริษัท ซิกเนเจอร์ โซลูชั่นส์ จำกัด

Signature Solutions

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามทำซ้ำหรือดัดแปลงโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บริษัท ซิกเนเจอร์ โซลูชั่นส์ จำกัด

สมรรถนะ: นิยามและความเป็นมา

สมรรถนะ (Competency): คำจำกัดความ – David C. McClelland



จาก Lyle M. Spencer & Signe M. Spencer, Competence at Work. Models for Superior Performance, John Wiley & Sons, Inc., 1993.

สมรรถนะ (Competency): David C. McClelland

องค์ความรู้
และทักษะต่าง ๆ

บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม (Social Role)

ภาพลักษณ์ภายใน (Self Image)

อุปนิสัย (Traits)

แรงขับดันเบื้องลึก(Motives)

สมรรถนะอาจมีที่มาจากระดับต่าง ๆของ ‘ภูเขาน้ำแข็ง’

- องค์ความรู้: ความรู้เฉพาะด้านของแต่ละบุคคล
  - *–ตัวอย่าง: ข้อมูลเชิงลึกของคู่แข่งขัน*
- ทักษะ: สิ่งที่บุคคลกระทำได้ดี และฝึกปฏิบัติเป็นประจำจนเกิดความชำนาญ
  - *–ตัวอย่าง: การสาธิตผลิตภัณฑ์*

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY
3961175778

สมรรถนะอาจมีที่มาจากระดับต่าง ๆของ 'ภูเขาน้ำแข็ง'

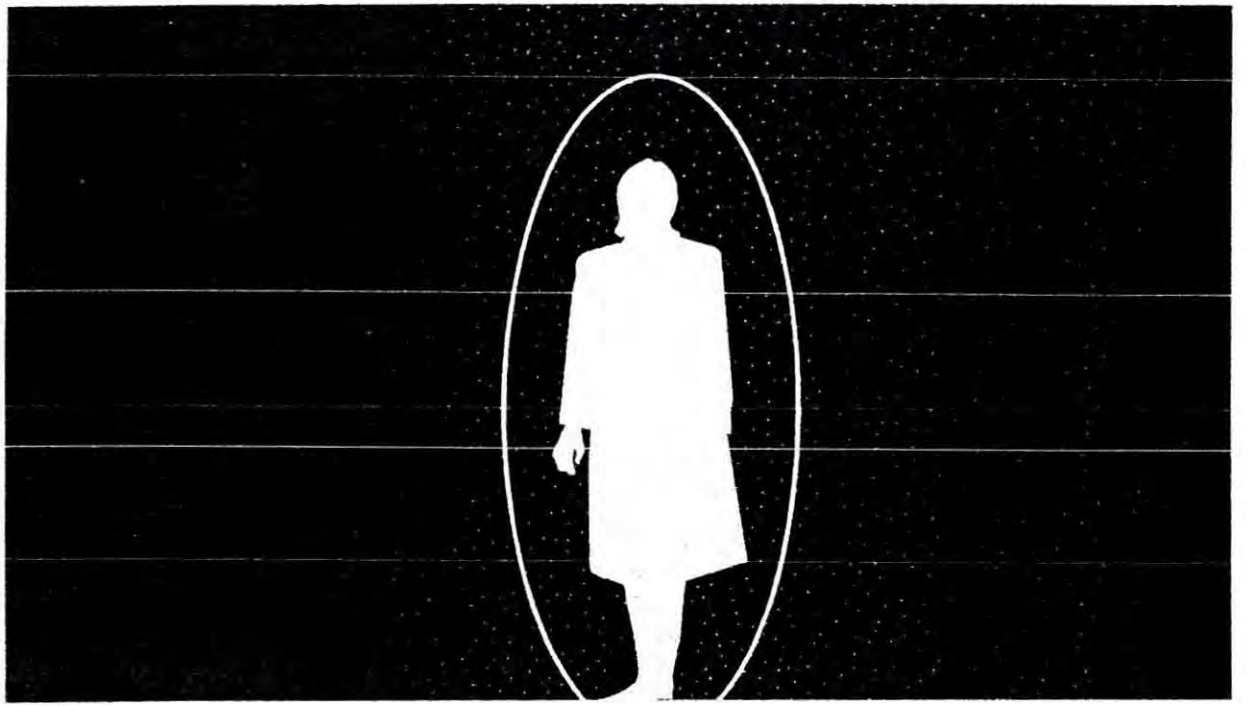
- บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม: ภาพลักษณ์ที่แสดงออกต่อบุคคลอื่น
  - *ตัวอย่าง: เป็นคนยืดหยุ่นและเปิดใจรับการเปลี่ยนแปลง*

- ภาพลักษณ์ภายใน: การรับรู้เกี่ยวกับเอกลักษณ์ของตนเอง ค่านิยม หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น
  - *ตัวอย่าง: มองตนเองเป็นผู้จัดการ มีความสามารถในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร มองตนเองเป็นบุคคลที่มีคุณธรรม ฯลฯ*

สมรรถนะอาจมีที่มาจากระดับต่าง ๆของ 'ภูเขาน้ำแข็ง'

- อุปนิสัย: ลักษณะพฤติกรรมเฉพาะของบุคคล
  - *ตัวอย่าง: การเป็นผู้ฟังที่ดี มีความคิดริเริ่ม ใจเย็น ฯลฯ*
- แรงผลักดันเบื้องลึก: ความคิดที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและเป็นไปโดยธรรมชาติที่ทำให้ตัดสินใจและแสดงออกเป็นพฤติกรรมภายนอก
  - *ตัวอย่าง: ต้องการพัฒนากระบวนงานเพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น ต้องการปฏิบัติงานให้ดีกว่าและรวดเร็วกว่าคนอื่น ฯลฯ*

กรอบแนวคิดเรื่องสมรรถนะ: David C. McClelland



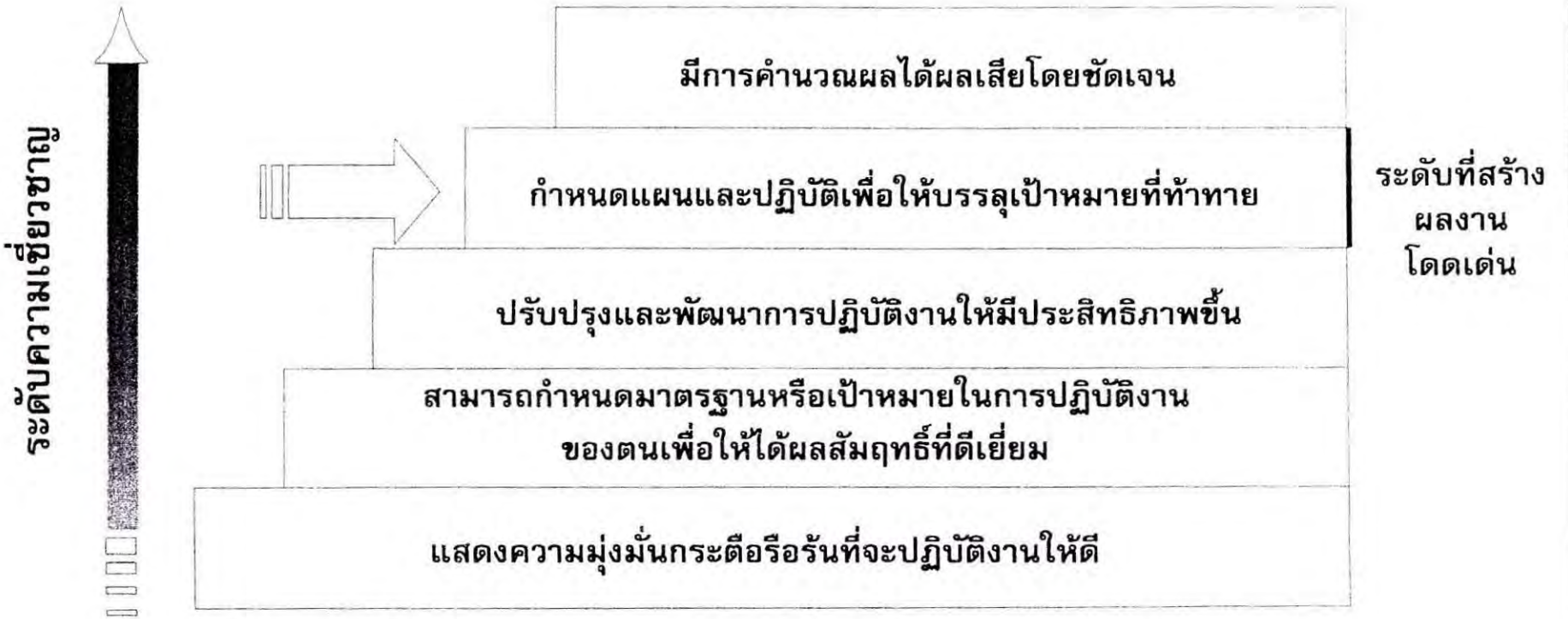
คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคลากรบางคนในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลงานโดดเด่นกว่าคนอื่นมากกว่าเพื่อนร่วมงานในสถานการณ์ที่หลากหลายกว่า

คุณลักษณะของบุคคลซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ว่าบุคคลนั้น ๆจะปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่นในงานหนึ่ง ๆ

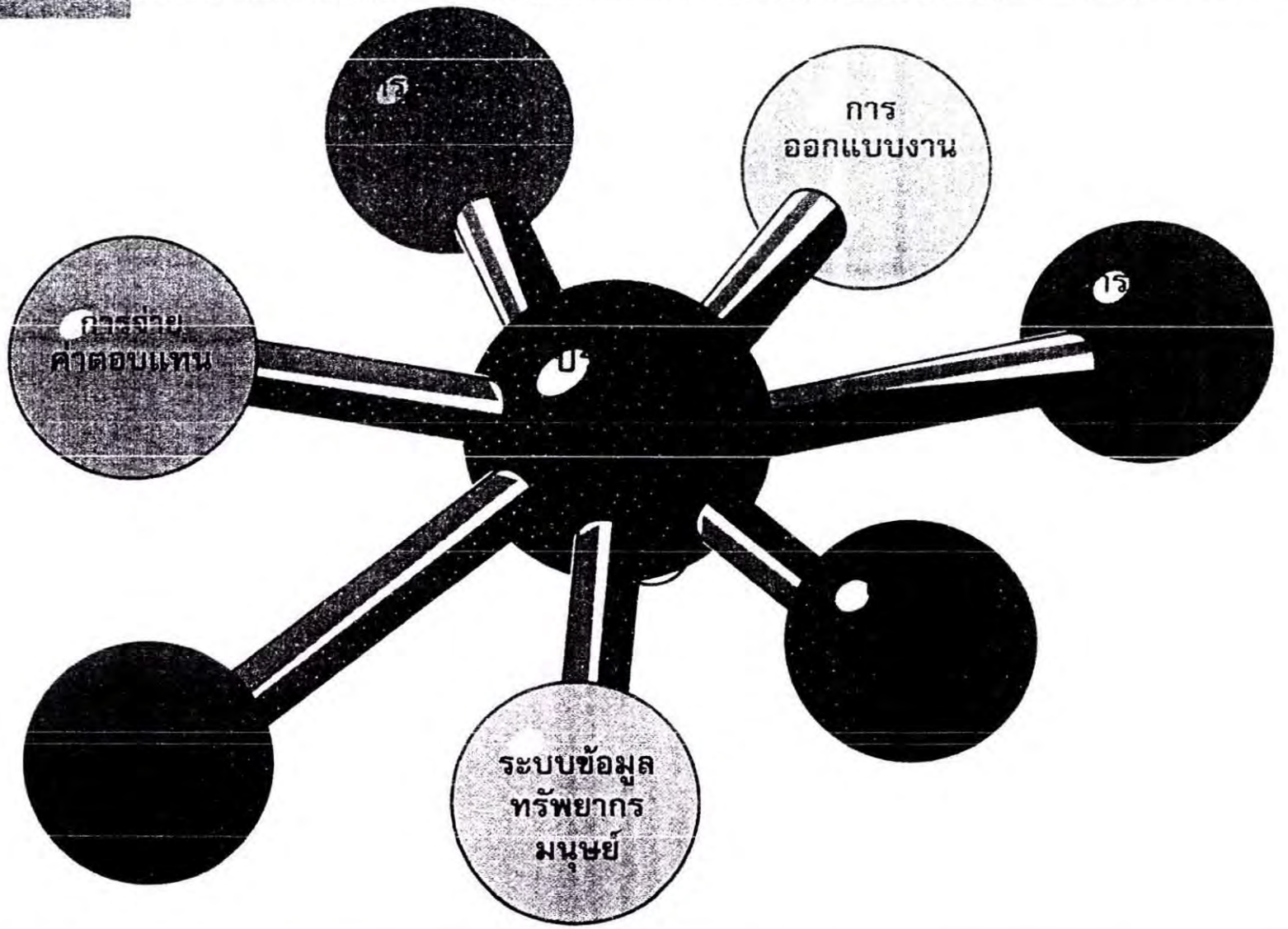
จาก Lyle M. Spencer & Signe M. Spencer, Competence at Work, Models for Superior Performance, John Wiley & Sons, Inc., 1993.

สมรรถนะสามารถแยกแยะระดับความซับซ้อนของพฤติกรรมได้

ตัวอย่าง: สมรรถนะ 'การมุ่งผลสัมฤทธิ์'



ประโยชน์ของสมรรถนะในระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



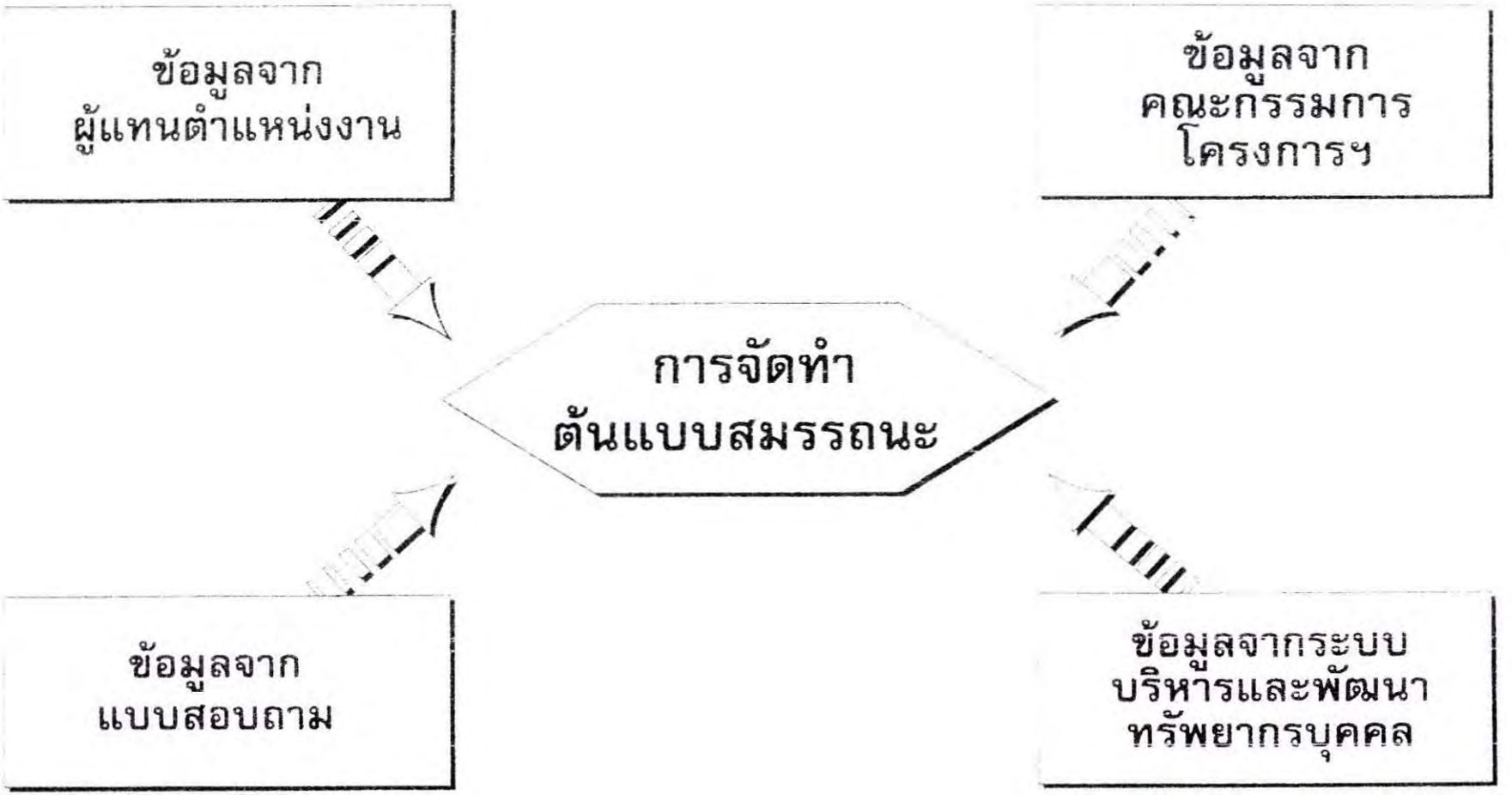
ต้นแบบสมรรถนะ

Signature Solutions

ต้นแบบสมรรถนะ

- คือสมรรถนะหลายรายการที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกร่วมกันและทำให้สามารถปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่หนึ่ง ๆได้ผลงานโดดเด่น
- ต้นแบบมิใช่พฤติกรรมเพียงรูปแบบเดียว แต่ประกอบด้วยกลุ่มรูปแบบพฤติกรรมที่อาจแตกต่างกันไปได้ในต่างบุคคล แต่ล้วนนำไปสู่ผลงานที่โดดเด่นเป็นเลิศ
- ต้นแบบที่ดียังควรจะสะท้อน/สนับสนุนวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ในองค์กรนั้น ๆด้วย

แหล่งข้อมูลเพื่อการจัดทำต้นแบบสมรรถนะ



การกำหนดรายการความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับ ๒๐ สายงานในโครงการนี้

Signature Solutions

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้รับอนุญาตให้ใช้งานโดยบริษัท ซิกเนเจอร์ โซลูชั่นส์ จำกัด ตอน

สรุปรายการความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้ดำเนินการในโครงการนี้

1. คำจำกัดความองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในโครงการนี้
2. ตารางสรุปรายการความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ ๒๐ สายงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. ตารางสรุปรายการสมรรถนะองค์กร และ สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. ตารางสรุปรายการสมรรถนะประจำ ๒๐ สายงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
5. ตารางสรุประดับสมรรถนะตามระดับชั้นงาน
6. ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป
ระดับความรู้	ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภา และของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ

ทักษะที่จำเป็นในงาน

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ
	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้ เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะที่จำเป็นในงาน (ต่อ)

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ
	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5	มีทักษะระดับที่ 4 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่ประจำในหน่วยงาน อีกทั้งสามารถช่วยชี้แนะหรือช่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถเป็นแบบอย่างอันดีในการใช้ภาษาไทยในหน่วยงาน อาทิ การร่างหนังสือราชการ เอกสารโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งถูกต้องเหมาะสมในเชิงเนื้อหาและในเชิงนัยแฝงด้วย สามารถใช้ศัพท์ในวงงานรัฐสภาได้อย่างถูกต้อง	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถสรุปผลนำเสนอประเด็นสำคัญๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะโดยอ้างอิงผลการวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้
6	มีทักษะระดับที่ 6 และมีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี	มีทักษะระดับที่ 5 และมีความเชี่ยวชาญในภาษาไทยอย่างลึกซึ้ง สามารถใช้สำนวนโวหารทุกรูปแบบได้อย่างถูกต้องคล่องแคล่ว สละสลวย มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ ฯลฯ	มีทักษะระดับที่ 5 และมีความเชี่ยวชาญในภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วและสละสลวยถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในวงงานและสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง	มีทักษะระดับที่ 5 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ต่างๆในการวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขเพื่อหาแนวโน้ม นำเสนอ หรือสรุปประเด็นที่ซับซ้อนได้

ทักษะที่จำเป็นในงาน (ต่อ)

	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ
ระดับทักษะ	ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน			
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงานโครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ทักษะที่จำเป็นในงาน (ต่อ)

	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ
ระดับทักษะ	ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน			
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถชี้ประเด็น เสนอทางออกในเชิงกลยุทธ์ของเรื่องต่างๆที่วิเคราะห์อยู่ โดยอ้างอิงผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรทั้งปวงที่จำเป็นในโครงการในโครงการขนาดใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารโครงการในระดับรองๆลงไปได้	
6	มีทักษะระดับที่ 5 และสามารถกำหนดกรอบแนวทาง และวิธีการบริหารจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างเป็นระบบ	มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมอง ฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	มีทักษะระดับที่ 5 และสามารถกำหนดและบริหารทิศทาง วิสัยทัศน์ นโยบาย ตลอดจนบริบทแวดล้อมของโครงการขนาดใหญ่เพื่อให้โครงการสามารถเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์จากโครงการได้รับการยอมรับและเกิดประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย	

สมรรถนะองค์กร

สมรรถนะองค์กร

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีเกินมาตรฐานที่เป็นอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจได้แก่ระดับผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตน หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรหรือส่วนราชการกำหนดขึ้น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับสูงยังหมายถึงการกำหนดและบรรลุมาตรฐาน/เป้าหมายที่ยากหรือท้าทายมากชนิดที่ไม่เคยมีผู้ใดกระทำสำเร็จมาก่อน

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**แสดงความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี** ▪ แสดงความมุมานะพยายามปฏิบัติหน้าที่ให้ดี อดทน ขยันหมั่นเพียร ตรงต่อเวลา ▪ แสดงความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย นำส่งผลงานได้ถูกต้องและตรงเวลา ▪ แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น อาจแสดงความคิดเห็นเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และกำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายในงานของตนเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม** ▪ หมั่นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง มิได้ถูกผู้อื่นบังคับ ▪ ตั้งเป้าหมาย ขั้นตอน เวลา ฯลฯ ในการปฏิบัติงานของตนและพากเพียรให้สำเร็จเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายในภาพรวม
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และปรับปรุงงาน/วิธีการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ** ▪ หมั่นปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากขึ้นอยู่เสมอ ▪ แนะนำ ทดลอง พัฒนา ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการทำงาน ฯลฯ แบบใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือคุณภาพของงานในหน่วยงาน
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และกำหนดแผนงานและมุมานะจนบรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย ได้ผลงานที่โดดเด่นแตกต่างอย่างเห็นได้ชัด** ▪ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและลงมือดำเนินการจนสำเร็จเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และทุ่มเทเต็มที่โดยเล็งผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์สำคัญขององค์กรหรือประเทศชาติโดยรวม** ▪ ทุ่มเททรัพยากร (คน เวลา งบประมาณ ฯลฯ) ที่มีอยู่ และผลักดันงานจนบรรลุผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นประโยชน์อย่างสำคัญต่อองค์กรหรือประเทศชาติ

สมรรถนะองค์กร

๒. คุณธรรมจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การครองตน/ประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเพื่อธำรงศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ ตลอดจนความถูกต้องชอบธรรมในงาน ในแวดวงราชการ และประเทศชาติโดยรวม

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ซื่อสัตย์สุจริต** ▪ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบของส่วนราชการที่สังกัด ▪ ไม่ข้องเกี่ยวกับอบายมุขต่างๆ อาทิ การพนัน สิ่งเสพติดให้โทษ ฯลฯ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และครองตนเหมาะสม** ▪ รักษาคำพูด พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนความจริง ไม่หาข้อยกเว้นให้ตนเอง ไม่นินทาว่าร้ายผู้อื่น ▪ รักษากิริยา ครองตนถูกต้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรม
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และมั่นคงในความดี** ▪ ยึดมั่นในความถูกต้อง หลักการ จรรยาบรรณของวิชาชีพ ฯลฯ ▪ มั่นคงในความดี ไม่เบียงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง** ▪ กล้ายืนหยัดในความคิดเห็น การตัดสินใจ การกระทำ ฯลฯ ที่ถูกต้องชอบธรรมแม้จะ "ฝืนกระแส" หรือสร้างความไม่พึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม แม้อาจสร้างศัตรูในหมู่ผู้เสียผลประโยชน์
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม** ▪ พิทักษ์ชื่อเสียง ผลประโยชน์ ฯลฯ ของส่วนราชการแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือเสี่ยงต่อชีวิต

สมรรถนะองค์กร

๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organization Savvy)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของกระแสอำนาจทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในองค์กร/หน่วยงานของตน และในองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**มีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลอย่างเป็นทางการของหน่วยงาน/องค์กรที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ตลอดจนของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง** ▪ เข้าใจลักษณะองค์กร พันธกิจแนวทางดำเนินงาน โครงสร้างองค์กร ระเบียบปฏิบัติ ฯลฯ โดยรวม ▪ สามารถระบุได้ว่าหน่วยงานใดมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และควรติดต่อบุคคลใดเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจใหม่
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลอย่างไม่เป็นทางการของหน่วยงาน/องค์กรที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ตลอดจนของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง** ▪ สามารถระบุตัวผู้มีมีอำนาจตัดสินใจ และผู้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และใช้ข้อมูลนี้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ▪ เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในหน่วยงานของตน หรือในหน่วยงานที่ต้องติดต่องานด้วย และใช้ความเข้าใจนี้มาเสริมการติดต่องานให้สัมฤทธิ์ผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร** ▪ เข้าใจวัฒนธรรม ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมในหน่วยงาน/องค์กรของตน และหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง ▪ ดำเนินการอย่างเข้าใจกาละเทศะ การควร/ไม่ควรในสถานการณ์สำคัญ รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำ หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เนื่องจากลักษณะเฉพาะขององค์กร
ระดับ 4	**เมีสมรรถนะในระดับที่ 3 และเข้าใจกระแส แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในบริบทแวดล้อมที่อาจส่งผลอย่างสำคัญต่อองค์กร** ▪ เข้าใจกลไกความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างภาคการเมืองและระบบราชการ และใช้ความเข้าใจนี้ผลักดันภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรให้ประสบผลสำเร็จได้อย่างเหมาะสมแก่จังหวะโอกาส
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และเข้าใจมูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร** เข้าใจมูลเหตุพื้นฐานอันเป็นที่มาของพฤติกรรมองค์กรของตน และ/หรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาเป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจสำคัญ แปลงวิกฤติเป็นโอกาส ตลอดจนผลักดันภารกิจขององค์กรได้อย่างเกิดประสิทธิผล

สมรรถนะองค์กร

สมรรถนะองค์กร

๔. จิตมุ่งบริการ (Service Mind)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความตั้งใจและความพยายามให้บริการ ให้ความช่วยเหลือเพื่อสนองความต้องการจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานให้แก่ผู้รับบริการ โดย 'ผู้รับบริการ'นี้ อาจได้แก่องค์กร หน่วยงาน หรือบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ตลอดจนประชาชนทั่วไปก็ได้

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี** ▪ ให้บริการด้วยยิ้มแย้มแจ่มใส และกิริยามรรยาทอันดี ▪ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ด้วยความเอาใจใส่ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** ▪ ประสานงานภายใน และ/หรือระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่รวดเร็ว ▪ ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการ ติดตามผลและแจ้งความคืบหน้าให้ผู้รับบริการทราบอย่างสม่ำเสมอจนสิ้นสุดกระบวนงาน
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ** ▪ ยินดีแก้ปัญหา หรือรับเป็นธุระประสานงานให้ความช่วยเหลือโดยเต็มใจไม่บ่ายเบี่ยง ▪ เปิดใจรับฟังปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น และนำไปปรับปรุงพัฒนาบริการเพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจยิ่งขึ้น
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจเกินระดับความคาดหวังทั่วไปในงานนั้น** ▪ ให้บริการเกินระดับความคาดหวังทั่วไป เช่น ทุ่มเทความพยายามเป็นพิเศษเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา ให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้บริการเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์โดยไม่ต้องให้ร้องขอ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริง** ▪ ใช้เวลาค้นหาข้อมูล และทำความเข้าใจความต้องการ/ความจำเป็นที่แท้จริงของผู้รับบริการ จนสามารถให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ ▪ ช่วยแก้ปัญหา ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างสำคัญจนผู้รับบริการไว้วางใจ ติดต่อขอคำปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ

สมรรถนะองค์กร

สมรรถนะองค์กร

๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Team Spirit)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้โดยสะดวกราบรื่นในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของหมู่คณะ อีกทั้งความสามารถและพฤติกรรมในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพตลอดจนความสามัคคีสมานฉันท์เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่คณะ หน่วยงาน หรือองค์กร

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ประพฤติตนเป็นสมาชิกที่ดี** ▪ ปฏิบัติงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายจนสำเร็จลุล่วง ▪ เมื่อหมู่คณะที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ได้ลงความเห็น/ร่วมกันตัดสินใจในเรื่องใดแล้ว ก็แสดงออกอย่างเคารพ/สนับสนุนการตัดสินใจนั้นต่อบุคคลภายนอก
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และร่วมมือช่วยเหลือ** ▪ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือแก่สมาชิกอื่นในทีม ▪ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในทางสร้างสรรค์
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และประสานความคิด** ▪ รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้จากผู้อื่น ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆในหมู่คณะมาประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกัน ▪ ประสานและกระชับความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานร่วมกัน
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และแสดงน้ำใจในยามยาก** ▪ แสดงน้ำใจให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานในยามจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ ▪ ร่วมทุกข์ร่วมสุข ไม่ทิ้งหมู่คณะเมื่อเผชิญเหตุวิกฤติ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และรวมพลังเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว** ▪ สร้างสมานฉันท์ ส่งเสริมความสามัคคี ละวางอคติ ความคิด ความเชื่อส่วนตนโดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวมเป็นใหญ่ ▪ ช่วยประสานรอยร้าว คลี่คลายปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในหมู่คณะ ▪ ประสานความร่วมมือใกล้ชิด รวมพลังสมาชิกด้วยกันเองเพื่อผลักดันภารกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร

๑. การพัฒนาศักยภาพบุคคล (People Development)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การส่งเสริมการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนาตนเองทั้งของตนและผู้อื่นด้วยใจนิยมยินดีในการเติบโตก้าวหน้าในเชิงความรู้ความสามารถ ทักษะ ศักยภาพ ฯลฯ ของตนเองและผู้อื่น

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**เห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพ** ▪ ขวนขวายหาโอกาสพัฒนาศักยภาพของตน และสนับสนุนชักชวนให้ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้ ศักยภาพต่าง ๆ ▪ แสดงความเชื่อมั่นในความสามารถที่จะเรียนรู้และเติบโตพัฒนาของตนเอง และผู้อื่น
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และสอนงาน** ▪ ให้คำแนะนำ และ/หรือสาธิตวิธีการทำงานให้ดูเป็นตัวอย่าง ▪ ชี้แนะแหล่งข้อมูล ทรัพยากรต่างๆ เพื่อการพัฒนางานของผู้อื่น
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และสอนงานและสนับสนุน** ▪ ให้คำแนะนำ และ/หรือสาธิตวิธีการทำงานแก่ผู้อื่น พร้อมอธิบายขยายความ เหตุผลประกอบ ฯลฯ เพื่อความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ▪ ซักถาม ทดสอบ ฯลฯ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของสิ่งที่ได้สอนไป และปรับวิธีการถ่ายทอดให้ผู้รับได้ประโยชน์เต็มที่
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และสร้างคน** ▪ ติชมด้วยใจกรุณา เพื่อให้กำลังใจ ชี้แนะจุดที่ควรปรับปรุง ส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ▪ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมแก่บุคลิกภาพ ความสามารถ ความถนัดเฉพาะบุคคลเพื่อช่วยให้การปรับปรุงพัฒนาได้ผล ▪ สนับสนุนให้มีการเรียนรู้และเติบโตในงานโดยการมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน ฯลฯ ที่ได้พิจารณาแล้วเป็นอย่างดีว่าจะเป็นโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ขยายโลกทัศน์ เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ที่จะเป็นประโยชน์และ/หรือเพิ่มโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และสร้างองค์กรด้วยการสร้างคน** ▪ ไตร่ตรองวางแผนและดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน/องค์กรเติบโตพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีความชื่นชมยินดีที่เห็นพัฒนาการของบุคลากร/ผู้ใต้บังคับบัญชาอันเป็นผลจากการดำเนินการของตน

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร

๒. วุฒิภาวะทางอารมณ์ (Emotional Maturity)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การรับรู้ และเข้าใจอารมณ์ ตลอดจนผลของอารมณ์ความรู้สึกต่อตนเองและบุคคลรอบข้าง สามารถบริหารจัดการอารมณ์ของตน และแสดงออกได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งส่งเสริมคุณลักษณะดังกล่าวให้เกิดขึ้นในองค์กร

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกของตนเอง** ▪ รับรู้ความรู้สึกของตนเองว่า ณ เวลาขณะนั้น ตนมีความรู้สึกอย่างไร เช่น โกรธก็รู้ว่าโกรธ เป็นต้น ▪ สังเกตได้ว่าตนมีปฏิกิริยาทางกาย/วิธีแสดงออกอย่างไร เมื่อมีอารมณ์ความรู้สึกหนึ่งๆ เช่น เมื่อโกรธ กลัว ผิดหวัง เสียใจ ฯลฯ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์** ▪ มีสติอดทนอดกลั้นต่อความไม่ชอบใจต่างๆ ▪ ระงับยับยั้งใจไม่ให้แสดงออกทางอารมณ์ที่อาจส่งผลเสียหายต่อสัมพันธภาพ ผลงาน ฯลฯ เช่น แสดงอารมณ์โกรธ ตื่นเต้น วิตกกังวลมาก เป็นต้น
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และประเมินตนเองได้อย่างถูกต้อง** ▪ ประเมินตนเองด้วยใจเป็นธรรม ตระหนักในจุดเด่นและจุดด้อยของตน ▪ เปิดใจรับฟังข้อติชมของผู้อื่น รับเอาข้อติชมมาพิจารณาปรับปรุงตนเองให้ดียิ่งๆขึ้นไป
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และบริหารจัดการอารมณ์ความรู้สึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ** ▪ จัดการอารมณ์อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเข้าใจที่ต้นเหตุ ▪ ทำความเข้าใจและมองเหตุการณ์จากมุมมองต่างๆกัน แทนการติดยึดในกรอบวิธีคิดของตนฝ่ายเดียว เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ต่างๆ จากนานาทัศนะ ▪ แปลงอารมณ์ที่อาจส่งผลเชิงลบ ให้เป็นพลังในทางสร้างสรรค์ เช่น แปลงความรู้สึกโกรธว่าถูกสบประมาทเป็นพลังมุ่งมั่นพากเพียรจนประสบผลสำเร็จ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และส่งเสริมบรรยากาศการทำงานอย่างผู้มีวุฒิภาวะทางอารมณ์** ▪ ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานอย่างให้เกียรติ แสดงความไม่เห็นด้วยกับพฤติกรรมในเชิงลบ เช่น การนินทาว่าร้าย การวางอำนาจ การลุแก่โทสะ ฯลฯ ▪ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรมและเมตตากรุณา

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร

๓. ภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การนำบุคคล หรือหมู่คณะให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือให้พ้นจากสภาวะวิกฤติต่างๆ สมรรถนะนี้ในระดับสูงยังหมายรวมถึงการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้เกิดขึ้นแก่หมู่คณะด้วยวิธีการต่างๆ ตลอดจนการประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างอันดีแก่สมาชิกในหมู่คณะ

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**นำกลุ่มเฉพาะกิจได้** ▪ นำการประชุมได้ดี กำหนดประเด็นและวัตถุประสงค์ในการประชุมได้อย่างชัดเจน บริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง ▪ นำทีมเฉพาะกิจ/ประสานงานกลุ่มไม่เป็นทางการในช่วงเวลาสั้นๆได้ดี แจกแจงหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และเสริมประสิทธิภาพของกลุ่ม** ▪ เสริมประสิทธิภาพของกลุ่มโดยกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน วางคนให้เหมาะแก่งาน ใช้ระบบ/วิธีการต่างๆเพื่อช่วยให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ▪ เสาะหา/จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นมาสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกลุ่ม
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และสร้างขวัญกำลังใจของกลุ่ม** ▪ สร้างขวัญกำลังใจของกลุ่มด้วยวิธีการที่เหมาะสมและได้ผลในกลุ่มนั้นๆ เช่น ระดมสมองรับฟังความคิดเห็น มอบหมายอำนาจตัดสินใจ เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงฝีมือในงานอย่างเต็มที่ ฉลองความสำเร็จในโอกาสสำคัญ ฯลฯ
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี** ▪ กำหนดกฎ กติกา มารยาท ธรรมเนียมปฏิบัติที่ดีประจำกลุ่ม และประพฤติปฏิบัติตนตามนั้นเพื่อเป็นแบบอย่างอันดีแก่สมาชิกในกลุ่ม ▪ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และนำด้วยวิสัยทัศน์** ▪ ใช้วิสัยทัศน์ที่มีพลังในการสร้างแรงบันดาลใจและรวมใจคนให้ปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง ▪ สร้างวิสัยทัศน์และนำการปรับเปลี่ยนในเรื่องที่จำเป็นเพื่อให้องค์กรมีความพร้อมในการรับมือกับกระแสการเปลี่ยนแปลงสำคัญ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การทำความเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา ฯลฯ โดยวิธีแจกแจงแตกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือการวิเคราะห์สถานการณ์ได้เป็นขั้นตอนต่างๆ จัดเรียงลำดับก่อนหลัง ระบุเหตุผลที่มาที่ไป ตลอดจนจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ ตลอดจนศึกษาในเชิงลึกอย่างเป็นระบบ

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**แจกแจงรายละเอียดของประเด็น/ปัญหาได้** ▪ แจกแจงรายการสิ่งต่างๆ อาทิ รายการกิจกรรมที่ต้องทำ รายละเอียดของประเด็นปัญหาหนึ่งๆ ฯลฯ ▪ วางแผนงานได้โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นงานหรือกิจกรรมต่างๆ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และแจกแจงความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐานของสิ่งต่าง ๆได้** ▪ จัดระเบียบความคิด ลำดับประเด็นก่อนหลังได้ ▪ วางแผนงานได้โดยจัดเรียงกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และแจกแจงความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อนของสิ่งต่าง ๆได้** ▪ เชื่อมโยงเหตุและผลของประเด็น/ปัญหาที่มีหลายมิติได้ อาทิ เหตุการณ์หนึ่งซึ่งมีสาเหตุที่มาหลายประการ และ/หรือนำไปสู่เหตุการณ์สืบเนื่องหลายประการ เช่น เหตุ ก. นำไปสู่เหตุ ข. นำไปสู่เหตุ ค. นอกจากนี้ เหตุ ก. ยังนำไปสู่เหตุ ง. และ จ. ด้วย เป็นต้น ▪ วางแผนงานโดยกำหนดเวลา กิจกรรม ขั้นตอนงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และศึกษารายละเอียด** ▪ แยกแยะองค์ประกอบต่างๆของประเด็น/ปัญหาที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อน อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแง่มุมต่างๆของปัญหาหรือสถานการณ์หนึ่งๆสัมพันธ์กันอย่างไร และ/หรือ คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และวิเคราะห์เจาะลึกด้วยความรู้/เครื่องมือเฉพาะด้าน** ▪ ใช้กรรมวิธีการวิเคราะห์ด้วยความรู้/เครื่องมือทางเทคนิคเฉพาะด้าน อาทิ หลักสถิติชั้นสูง โปรแกรม/เครื่องมือเฉพาะทาง ฯลฯ เพื่อวิเคราะห์ประเด็น/ปัญหาอย่างเจาะลึก จนได้ความรู้ความเข้าใจใหม่ ได้ข้อสรุปใหม่ ฯลฯ ที่วิธีการพื้นฐานธรรมดาทั่วไปไม่อาจให้คำตอบได้

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๒. การคิดเชิงสังเคราะห์ (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความสามารถในการคิดแบบมองภาพองค์รวม การประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ การสร้างกรอบแนวคิดใหม่ อันเป็นผลจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ทัศนะ ฯลฯ อันหลากหลาย

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ใช้กฎพื้นฐานทั่วไปได้** ▪ สามารถอ้างอิงกฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึกมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ได้** ▪ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ บทเรียนจากในอดีต ฯลฯ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้ ▪ สามารถระบุ ข้อมูลที่ขาดหายไป แนวโน้ม ความน่าจะเป็น ฯลฯ จากการพิจารณาข้อมูลได้
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และอธิบายแนวคิดทฤษฎีซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่าย** ▪ สามารถพิจารณาสถานการณ์ ประเด็น ปัญหาซับซ้อน ฯลฯ จนเห็นจุดสำคัญและสรุปเชื่อมโยงปัจจัยต่าง ๆด้วยมุมมองแปลกใหม่ เกิดเป็นภาพรวมใหม่ และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และประยุกต์ใช้แนวคิดทฤษฎีซับซ้อนได้อย่างแยบคาย** ▪ สามารถประยุกต์ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้พิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน ระบุประเด็นปัญหา แก้ไขปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้ง แยบคาย แปลกใหม่ แตกต่าง แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้และสถานการณ์ที่ประสบอยู่ดูจะไม่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่** ▪ พิจารณาข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ฯลฯ ในงานด้วยมุมมองใหม่/แตกต่างซึ่งนำไปสู่องค์ความรู้ใหม่ จุดประกายความคิดให้เกิดการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ อันเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ต่อภาคราชการ หรือประเทศชาติโดยรวม

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๓. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การคาดการณ์ล่วงหน้า เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส และลงมือจัดการกับปัญหานั้น หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่อภารกิจในงาน

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติอย่างทันการณ์** ▪ อ่านสถานการณ์ได้ถูกต้องและลงมืออย่างฉับไวเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เหตุวิกฤติ ฯลฯ ก่อนที่เหตุนั้นจะลุกลามบานปลายจนควบคุมไม่ได้
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และเห็นปัญหา/โอกาสในระยะสั้นและลงมือดำเนินการ** ▪ เห็นปัญหา/โอกาส และลงมือดำเนินการอย่างไม่รอช้า แทนที่จะรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง หรือรีรอจนโอกาสผ่านเลยไป
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า 6-12 เดือน** ▪ คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอีก 6-12 เดือนข้างหน้า
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้าในระยะปานกลาง** ▪ คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง (ราว 1-2 ปีข้างหน้า)
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้าในระยะยาว** ▪ คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว (ราว 3-5 ปีข้างหน้า)

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๔. การสร้างสายสัมพันธ์ (Networking)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การผูกมิตรสร้างสายสัมพันธ์กับผู้อื่นในระดับบุคคลจนถึงระดับเครือข่ายเป็นหมู่คณะ เพื่อช่วยเหลือเกื้อกูลกันในเรื่องต่างๆ รวมถึงความอนุเคราะห์ในเรื่องงานเมื่อถึงคราวจำเป็น

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ผูกมิตร** ▪ มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนมนุษย์โดยทั่วไป มีอัธยาศัยเป็นมิตร สามารถสร้างสายสัมพันธ์กับผู้**อื่นได้โดยง่าย**
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และรักษาสายสัมพันธ์** ▪ ติดต่อคบค้าสมาคมกับเพื่อนฝูงในแวดวงงานอย่างต่อเนื่อง ▪ อาจแบ่งเวลาเพื่อกิจกรรมการพบปะสังสรรค์กับมิตรสหาย เพื่อนร่วมงาน ฯลฯ หรืออาจรับเป็นเจ้าภาพ/อาสาประสานงานเพื่อการกระชับมิตร
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และเกื้อกูลกันในเรื่องทั่วไป** ▪ ไต่ถามทุกข์สุข แลกเปลี่ยนความช่วยเหลือเกื้อกูลกับมิตรสหาย เพื่อนร่วมงาน ฯลฯ ในเรื่องทั่วไป
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และช่วยเหลือกันในงาน** ▪ สานสัมพันธ์จนแน่นแฟ้น สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือจากเพื่อนฝูงมิตรสหายได้เมื่อถึงคราวจำเป็น
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และสร้างเครือข่ายประสานความร่วมมือ** ▪ เป็นที่ยอมรับทั่วไปในหมู่เพื่อนฝูงว่าเป็นผู้กว้างขวาง มีบทบาทสำคัญหรือร่วมผลักดันให้เกิดการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และความร่วมมือในหมู่มิตรสหาย/เพื่อนฝูงในแวดวงงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๕. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาความรู้ความสามารถในสายวิชาชีพของตนด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งสามารถปรับประยุกต์ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์เพิ่มพูนขึ้นในงาน ตลอดจนเอื้อเฟื้อเผยแพร่ความรู้ความเชี่ยวชาญของตนเพื่อประโยชน์แก่ผู้อื่น หน่วยงาน หรือองค์กรโดยรวม

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**สนใจใฝ่รู้ในสาขาวิชาชีพของตน** ▪ กระตือรือร้นสนใจศึกษาหาความรู้ในหัวข้อที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ▪ ศึกษาพัฒนาความรู้ในสาขาวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอโดยไม่ต้องมีผู้ใดสั่งหรือบังคับ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และติดตามความคืบหน้าขององค์ความรู้ในสาขาวิชาชีพของตน** ▪ หมั่นติดตามเสาะหาข้อมูลจนรอบรู้เท่าทันแนวโน้ม ความก้าวหน้าต่างๆในสาขาวิชาชีพของตน
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และประยุกต์ใช้ความรู้ในงาน** ▪ เข้าใจนัยสำคัญและผลของวิทยาการก้าวหน้าในสายอาชีพที่จะมีต่องานของตน ปรับประยุกต์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องมาใช้พัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และขวนขวายจนเชี่ยวชาญ** ▪ ขวนขวายศึกษาเรียนรู้ในสาขาวิชาชีพของตนทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงาน เอื้อเฟื้อเผยแพร่แก่เพื่อนร่วมงาน สร้างและต่อยอดองค์ความรู้ในงานตามสาขาวิชาชีพของตนได้เป็นอย่างดี จนเป็นที่ยอมรับทั่วกันว่ามีความเชี่ยวชาญชำนาญในเรื่องนั้นๆ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้** ▪ สร้างวิสัยทัศน์ใหม่ในงานในสาขาวิชาชีพของตนด้วยความรู้ความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมา เป็นต้นแบบของผู้ชำนาญการ สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้พัฒนาความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆในวงกว้าง อาจเอื้อเฟื้อความรู้โดยเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๖. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต่อภารกิจในงาน อาจรวมถึงการสืบเสาะเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง การเจาะลึกเพื่อไขปมปริศนา และ/หรือการวางระบบเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**หาข้อมูลเบื้องต้น** ▪ หาข้อมูลโดยการถามตรงจากเจ้าของเรื่อง ▪ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วตามปรกติ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งแวดล้อม** ▪ สืบเสาะ เก็บข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ใกล้ชิดเหตุการณ์ ▪ ออกลาดตระเวณเพื่อหาข่าว ดูสถานการณ์ ติดตามความคืบหน้าของเรื่องต่างๆ
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และเจาะลึกแหล่งข้อมูล** ▪ ซักถามเจาะลึกเพื่อหาต้นตอ ข้อเท็จจริง รายละเอียดของสถานการณ์ ปมปริศนา ปัญหา โอกาส ฯลฯ ที่ซ่อนเร้นอยู่
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และสืบค้นวิจัย** ▪ เก็บข้อมูลที่จำเป็นในช่วงเวลาหนึ่งๆอย่างเป็นระบบ อาจโดยการลงมือสืบค้นเอง และ/หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการอย่างเป็นกิจจะลักษณะจากแหล่งข่าว/แหล่งข้อมูล หนังสือพิมพ์ ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีต่างๆ ฯลฯ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และวางระบบเก็บข้อมูลต่อเนื่อง** ▪ จัดระบบการเก็บข้อมูล การสืบค้น ฯลฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงอย่างทันเหตุการณ์และต่อเนื่อง ▪ วางสายข่าว กำหนดมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการเก็บข้อมูลให้อย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนภารกิจที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๗. การสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

เจตนาและความสามารถในการสื่อสารด้วยวิธีการต่างๆ ตลอดจนการโน้มน้าวจูงใจ ทำให้ผู้อื่นประทับใจ เห็นด้วย สนับสนุนความคิดของตนเพื่อประโยชน์/ความสำเร็จในงาน

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**บอกเล่าชี้แจง** ▪ ชี้แจง อาจนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ภูมิหลังความเป็นมา เหตุผล ฯลฯ อย่างตรงไปตรงมาโดยมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้ฟัง
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และจูงใจขั้นต้น** ▪ จูงใจด้วยข้อมูลที่เตรียมมาอย่างรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน อาจนำเสนอประเด็น ข้อคิดเห็นหลากหลายเพื่อความกระจ่าง
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และจูงใจโดยคำนึงถึงผู้รับสาร** ▪ ปรับรูปแบบการนำเสนอ ชี้แจง ฯลฯ ให้สอดคล้องกับระดับความรู้ ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้รับสาร ▪ คาดการณ์ล่วงหน้าถึงปฏิกิริยาของผู้ฟัง/ผู้รับสาร เตรียมตัว และปรับวิธีการนำเสนอเพื่อให้ได้ผลตามที่ประสงค์
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และจูงใจทางอ้อม** ▪ ปรับวิธีการสื่อสารให้สอดคล้องกับผู้รับสารแต่ละราย/แต่ละกลุ่มโดยอาศัยผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีอำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ ฯลฯ มาช่วยโน้มน้าวจูงใจ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และจูงใจด้วยกลยุทธ์ลึกซึ้ง** ▪ ใช้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปฏิกิริยาของผู้รับสาร พฤติกรรมกลุ่ม จิตวิทยามวลชน ฯลฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ โดยการสร้างกลุ่มผู้สนับสนุน แนวร่วม ฯลฯ เพื่อช่วยผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ฯลฯ ให้บรรลุผล

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๘.ความถูกต้องและคุณภาพของงาน (Concern for Order & Quality)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

เจตนาและความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนและได้คุณภาพ ตลอดจนกำกับดูแลผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน และได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง** ▪ ตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย ▪ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และดูแลความถูกต้องของงานเฉพาะตน** ▪ ตรวจทานรายละเอียด ข้อมูล ขั้นตอนงาน เอกสาร ฯลฯ ที่ตนดำเนินการไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด บกพร่อง ▪ ตรวจสอบขั้นตอน รายละเอียดในงานเทียบกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง** ▪ ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนและผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน อาทิ กฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ ฯลฯ
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และตรวจสอบคุณภาพของงานของตนและผู้เกี่ยวข้อง** ▪ ตรวจสอบทั้งความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา สาระ ขั้นตอนงาน และคุณภาพงานทั้งของตนและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ระดับมาตรฐาน ▪ พิจารณาผลงานหนึ่ง ๆแล้วสามารถให้ความเห็นได้ว่าผลงานนั้นอยู่ในระดับใด มีจุดดี จุดต้องอย่างไรทั้งในเชิงความครบถ้วนถูกต้อง และคุณภาพ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงงาน
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และกำกับตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของงานโดยละเอียด** ▪ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน คุณภาพงาน ความคืบหน้าของโครงการตามเวลาที่กำหนดได้อย่างถี่ถ้วน ระบุข้อมูลที่ขาดหายไป และกำกับดูแล กวดขันให้ดำเนินการเพิ่มเติม ปรับปรุงแก้ไขจนได้ผลงานคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๙. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์องค์กร ถ่ายทอดและสร้างความยอมรับสนับสนุน ตลอดจนลงมือดำเนินการเพื่อผลักดันองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้จนเกิดผลในเชิงการเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**เชื่อมโยงภารกิจในงานเข้ากับบริบทของหน่วยงาน** ▪ เข้าใจว่าภารกิจในงานของตนจะมีส่วนช่วยให้เป้าหมายหน่วยงานประสบความสำเร็จได้อย่างไรบ้าง สามารถปรับ/เชื่อมโยงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเนื้อหาสาระของงานให้สอดคล้องสนับสนุนกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรได้
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และแปลงเป้าหมายขององค์กรเป็นเป้าหมายของหน่วยงานและผลักดันให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม** ▪ รับถ่ายทอด และแปลงเป้าหมายระดับองค์กรให้เป็นเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานของตนสามารถนำเสนอผลงานที่เป็นประโยชน์ สนับสนุนพันธกิจและแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างแท้จริง ▪ ร่วมผลักดันเป้าหมายหน่วยงานที่รับถ่ายทอดมาจากเป้าหมายระดับองค์กรให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเต็มกำลัง
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และกำหนดวิสัยทัศน์ที่มีพลัง** ▪ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์สำหรับหน่วยงาน/องค์กรของตนได้อย่างมีพลัง โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในวัฒนธรรม ค่านิยม บริบทแวดล้อม โอกาส ข้อจำกัด ฯลฯ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน/องค์กร ทำให้วิสัยทัศน์มีบทบาทสำคัญในการสร้างแรงบันดาลใจร่วมกันในหมู่คนในองค์กร
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และสร้างความยอมรับสนับสนุนในวิสัยทัศน์** ▪ บอกเล่าแบ่งปันข้อมูล ความคิด ภูมิหลัง เหตุผลความจำเป็น แนวนโยบายเพื่อสร้างความยอมรับสนับสนุนในวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน/องค์กร ▪ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้คนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หน่วยงาน/องค์กรเพื่อสร้างความยอมรับสนับสนุนตั้งแต่ต้น
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์กรอย่างเป็นรูปธรรมด้วยวิสัยทัศน์** ▪ มีผลงานในการเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์กรที่ประสบผลสำเร็จอย่างงดงาม ชัดเจน เป็นรูปธรรมโดยใช้วิสัยทัศน์องค์กรเป็นพลังผลักดันสำคัญ

ตารางสรุปรายการความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ ๒๐ สายงาน ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตารางสรุปรายการความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ 20 สายงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สายงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบรายการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเรียนเอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ
นักบริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จ. บริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
นิติกร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
วิทยากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
นว. คอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	■	■	✓	✓
จ. ตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
จ. วิเคราะห์งานบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
บรรณารักษ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
จ. วิเทศสัมพันธ์	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	■	✓	✓
บุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
จ. วิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
นว. การเงินและบัญชี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	■	✓	✓
น. ประชาสัมพันธ์	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	■	✓	✓
ผู้จัดรายการ	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	■	✓	✓
นว. พัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
จพง. ธุรการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
จ. รักษาความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
จ. บันทึกข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
จ. ขวเลข	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓

หมายเหตุ.

■ หมายถึง ความรู้/ทักษะที่จำเป็นในสายงานต้องมีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ (ผู้ดำรงตำแหน่งต้องเพิ่มพูนระดับความรู้/ทักษะขึ้นจากระดับ 1-5 ตามระดับขั้นงานที่สูงขึ้น)

✓ หมายถึง ความรู้/ทักษะที่จำเป็นในสายงานต้องมีความชำนาญในระดับพื้นฐานให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (ผู้ดำรงตำแหน่งต้องเพิ่มพูนระดับความรู้/ทักษะขึ้นจากระดับ 1-5 ตามระดับขั้นงานที่สูงขึ้น)

หมายถึง ความรู้/ทักษะที่ไม่บังคับใช้สำหรับสายงาน (แต่สำหรับการผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานอาจพิจารณาพัฒนาเพิ่มเติมได้ตามแต่เห็นสมควร)

ตารางสรุปรายการสมรรถนะองค์กร (Organization Competencies) และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร (Managerial Competencies) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จิตมุ่งบริการ	ความร่วมแรงร่วมใจ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วุฒิภาวะทางอารมณ์	ภาวะผู้นำ
สมรรถนะองค์กร								
สมรรถนะทางด้านการบริหาร								

ตารางสรุปรายการสมรรถนะประจำ ๒๐ สายงาน (Functional Competencies)
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

		การคิดเชิงวิเคราะห์	การสื่อสารจูงใจ	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	การคิดเชิงสังเคราะห์	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน	การวิเคราะห์ข้อมูล	การตัดสินใจเชิงรุก	การสร้างสายสัมพันธ์	วิสัยทัศน์
สมรรถนะประจำสายงาน										
1	นักบริหาร				■			■		■
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			■				■	■	
3	นิติกร	■		■		■				
4	ไทยากร	■			■		■			
5	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		■		■			■	■	
6	บุคลากร	■	■	■	■					
7	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	■				■		■		
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน			■			■	■		
9	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล	■		■				■		
10	บรรณารักษ์	■					■	■		
11	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	■	■					■	■	
12	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	■			■			■		
13	นักวิชาการเงินและบัญชี	■		■				■		
14	นักวิชาการพัสดุ	■		■			■			
15	นักประชาสัมพันธ์		■				■		■	
16	ผู้จัดรายการ		■				■	■		
17	เจ้าหน้าที่ธุรการ	■		■				■		
18	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	■		■				■		
19	เจ้าพนักงานธุรการ			■			■	■		
20	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย			■			■	■		

ตารางสรุประดับสมรรถนะตามระดับชั้นงาน

สายงานวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป	ระดับสมรรถนะ				
	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับชั้นงาน					
๓–๕		■			
๖–๗			■		
๘				■	
๙–๑๑					■

สายงานวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	ระดับสมรรถนะ				
	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับชั้นงาน					
๑–๔	■				
๕–๖		■			
๗–๘			■		

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

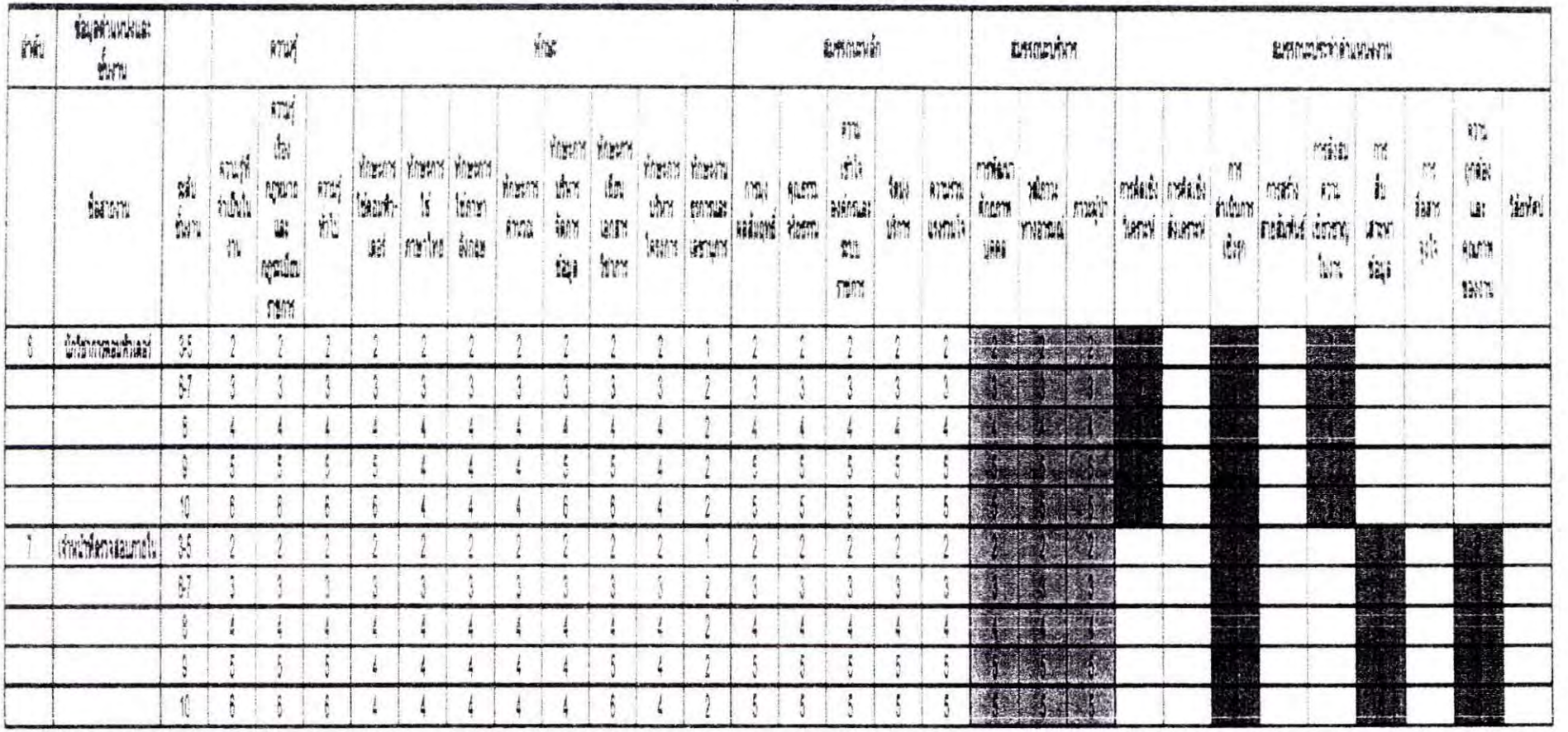
ลำดับ	ชื่อกลุ่มสายงานและชั้นงาน		ความรู้				ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำสายงาน			สมรรถนะประจำกลุ่มงาน								
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ด้านวิชาชีพในงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้เครื่องมือฯ	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูล	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะการตรวจสอบและวิเคราะห์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	การสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดี	วิสัยทัศน์และการมองภาพรวม	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	การพัฒนาตนเองด้านบุคคล	ทักษะการทำงานเป็นทีม	ภาวะผู้นำ	การพัฒนาบุคลากร	การพัฒนาองค์กร	การพัฒนาเครือข่ายพันธมิตร	การพัฒนาความเป็นมืออาชีพในงาน	การสั่งสมประสบการณ์	การบริการที่ดี	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการเงินการคลังของหน่วยงาน	ไม่มีรหัส
1	ปั้นปั้นปั้น	9	5	5	5	3	3	3	3	3	3	3	2	5	5	5	5	5	5	5	5										
		10-11	6	6	6	4	4	4	4	4	4	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5										
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5-6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2										
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3										
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4										
3	นักวิเคราะห์	5-6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2										
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3										
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4										
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5										
		10-11	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5										

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน (ต่อ)

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ลำดับ	ชื่อกลุ่มสายงานและชั้นงาน		ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะประจำสายงาน								
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ด้านปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบการต่างๆ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนสื่อสารให้ตรงกับความต้องการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและสารบรรณ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	จรรยาบรรณข้าราชการ	การบริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ภาวะผู้นำ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วิสัยทัศน์	การสื่อสารจูงใจ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมีวิสัยทัศน์	การสื่อสารจูงใจ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมีวิสัยทัศน์	ใช้ดุลพินิจ
4	วิทยากร	5-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2								
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3								
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4								
		9	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5								
		10-11	4	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5								
5	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5-5	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2								
		6-7	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3								
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4								
		9	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5								
		10	4	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5								

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน (ต่อ)



ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน (ต่อ)

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ลำดับ	ข้อมูลตำแหน่งและชั้นงาน		ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประเภท			สมรรถนะประจำสายงาน								
	ข้อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมและกฎระเบียบรายสาขา	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนและการนำเสนอ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จิตบริการ	ความคิดและการวางใจ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วิสัยทัศน์ทางการบริหาร	การสั่งการ	การพัฒนาบริการภาครัฐ	การพัฒนาระบบราชการ	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ	การสื่อสารข้อมูล	การสื่อสารกลุ่มใหญ่	ความรู้เกี่ยวกับคุณภาพของงาน	ไม่มีข้อมูล
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี	5-6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	1	5	5	5	5	5	5	5	5									
9	นิติกร	5-6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน (ต่อ)

ลำดับ	ข้อมูลตำแหน่งและชั้นงาน	ความรู้				ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะวิชาชีพและงาน									
	ข้อมูลสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	ทักษะการเขียนและการพิมพ์	ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ	ทักษะการบริการและการสื่อสาร	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จัดลำดับความสำคัญ	ความคล่องแคล่วในการทำงาน	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วิสัยทัศน์ทางยุทธศาสตร์	ภาวะผู้นำ	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดสร้างสรรค์	การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์	การคิดเชิงกลยุทธ์	การคิดเชิงระบบ	การสื่อสารจูงใจ	การสืบเสาะหาข้อมูล	การจัดการข้อมูลและสารสนเทศของงาน	ไม่มีสมรรถนะ	
10	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2										
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3										
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4										
		9	5	5	5	4	4	5	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5										
		10-11	6	6	6	4	4	6	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	6										
11	นักการ	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2										
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3										
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4										
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5										
		10-11	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	6										

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน (ต่อ)

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ลำดับ	ชื่อกลุ่มสายงานและชั้นงาน		ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะประจำสายงาน								
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ด้านวิชาการ	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและสารบรรณ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จิตบริการ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสร้างวิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การสั่งและมอบงาน	การสื่อสารจูงใจ	ภาวะผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	การสร้างสัมพันธภาพ	การสร้างและพัฒนาเครือข่าย	การคิดวิเคราะห์	การคิดเชิงกลยุทธ์	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	ใช้งานฯ
12	เจ้าหน้าที่ในสายงานโยธาและผังเมือง	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10-11	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
13	นักวิชาการโยธาและผังเมือง	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	4	4	6	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน (ต่อ)

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ลำดับ	ข้อมูลสายงานและชั้นงาน		ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะประจำสายงาน								
	ข้อมูลสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ด้านวิชาชีพงาน	ความรู้เรื่องกลุ่มงานและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนรายงานวิชาการ	ทักษะการบริการโดยการ	ทักษะการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ทักษะบริการ	ความคิดแบบกลยุทธ์	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ทุ่มเทการทำงานเป็นทีม	การมุ่งผล	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงสังเคราะห์	การตัดสินใจ	การสร้างสายสัมพันธ์	การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	การสื่อสารจูงใจ	การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดี	ความคิดสร้างสรรค์และคุณภาพของงาน	ใช้เทคโนโลยี
14	นักประชาสัมพันธ์	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	5	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	5	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
15	ผู้จัดการงาน	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	5	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	6	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน (ต่อ)

ลำดับ	ข้อมูลตำแหน่งและชั้นงาน	ความรู้				ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน										
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนและการวิเคราะห์	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะการบริหารทรัพยากรและบุคลากร	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จิตบริการ	ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน	การพัฒนาศักยภาพของตนเองและผู้อื่น	วิสัยทัศน์ในการพัฒนาหน่วยงานและองค์กร	การมุ่งประสิทธิผล	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในเทคโนโลยีสารสนเทศ	การสั่งสมประสบการณ์ในการบริหารจัดการข้อมูล	การสั่งสมประสบการณ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	การสั่งสมประสบการณ์ในการบริหารโครงการ	ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ของงาน	ไม่มีระดับ
16	นักวิชาการพัสดุ	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	6	6	6									
17	เจ้าพนักงานพัสดุ	2-4	1	1	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้									
		5-8	2	2	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้									
18	เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน	2-4	1	1	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้									
		5-6	2	2	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้									
		7	3	3	3	3	3	3	3	3	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	3	3	3	3	3	4	4	4									

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน (ต่อ)

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะประจำสายงาน								
			ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	ทักษะการเขียนและการใช้ภาษา	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะการบริหารทรัพยากรและสารสนเทศ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	จรรยาบรรณของข้าราชการ	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	วิสัยทัศน์และการคิดเชิงกลยุทธ์	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	ภาวะผู้นำ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงสังเคราะห์	การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์	การสร้างสายสัมพันธ์	การสื่อสารเพื่อจูงใจ	การสื่อสารข้อมูล	การสื่อสารจูงใจ	ความคิดริเริ่มและสนับสนุนงาน	ไม่มีพฤติ
19	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	1-4	1	1	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช่	ไม่ใช่	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่									
		5-6	2	2	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช่	ไม่ใช่	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่									
20	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	1-4	1	1	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช่	ไม่ใช่	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่									
		5-6	2	2	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช่	ไม่ใช่	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่									
		7	3	3	3	3	3	3	3	3	ไม่ใช่	ไม่ใช่	2	3	3	3	3	3	[illegible]	[illegible]	[illegible]									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	ไม่ใช่	ไม่ใช่	2	3	3	3	3	3	[illegible]	[illegible]	[illegible]									

พจนานุกรมองค์ความรู้ ทักษะ
สมรรถนะองค์กร สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร
และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ฉบับปรับปรุงแก้ไขใหม่)

ผลงานส่งมอบตามงวดงานที่ ๓

โครงการระบบสมรรถนะสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒๐ สายงาน

นำเสนอ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

บริษัท ซิกเนเจอร์ โซลูชั่นส์ จำกัด

๕ สิงหาคม ๒๕๕๑

พจนานุกรมองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะองค์กร สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร สำหรับ ๒๐ สายงาน ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทนำ

เอกสาร พจนานุกรมองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะองค์กร สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร สำหรับ ๒๐ สายงาน ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นี้เป็นส่วนหนึ่งของผลงานส่งมอบในโครงการระบบสมรรถนะสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒๐ สายงาน ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีดำริให้ดำเนินการเพื่อนำร่องการปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของสำนักงานฯในปีงบประมาณ ๒๕๕๑

ข้อมูลอันเป็นที่มาของพจนานุกรมฉบับนี้ ได้มาจากการเก็บข้อมูลในการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้แทนตำแหน่งงานใน ๒๐ สายงานของสำนักงานฯดังรายการต่อไปนี้

๑. นักบริหาร	๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓. นิติกร	๔. วิทยากร
๕. นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๗. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๘. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล
๙. บรรณารักษ์	๑๐. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	๑๑. บุคลากร	๑๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๔. นักประชาสัมพันธ์	๑๕. ผู้จัดรายการ	๑๖. นักวิชาการพัสดุ
๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ	๑๘. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๑๙. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๒๐. เจ้าหน้าที่ชวเลข

นอกจากนี้ ยังมีแหล่งข้อมูลอื่นๆที่ใช้ประกอบการศึกษาและจัดทำพจนานุกรม อันได้แก่ เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานของสายงานต่างๆข้างต้น ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งที่ปรึกษาได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีจากสำนักงานฯ โดยได้จัดแบ่งระดับเนื้อหาขององค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละรายการให้สอดคล้องกับระดับชั้นงานใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้สะดวกแก่การนำไปใช้ของสำนักงานฯ

ที่ปรึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดว่าด้วยองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่นำเสนอในพจนานุกรมนี้จะเป็นแนวทางสำหรับสำนักงานฯใช้อ้างอิงในการวางระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแบบอิงสมรรถนะ อีกทั้งเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯใน ๒๐ สายงานดังกล่าวสืบไป

องค์ความรู้และทักษะ (Knowledge and Skills)
สำหรับ ๒๐ สายงาน
ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตารางสรุปรายการความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ 20 สายงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สายงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ
นักบริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จ. บริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
นิติกร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
วิทยากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
นว. คอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	■	■	✓	✓
จ. ตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
จ. วิเคราะห์งานบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
บรรณารักษ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
จ. วิเทศสัมพันธ์	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	■	✓	✓
บุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
จ. วิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
นว. การเงินและบัญชี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	■	✓	✓
น. ประชาสัมพันธ์	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	■	✓	✓
ผู้จัดรายการ	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	■	✓	✓
นว. พัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓
จพง. ธุรการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
จ. รักษาความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
จ. บันทึกข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
จ. ขวเลข	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓

หมายเหตุ

■ หมายถึง ความรู้/ทักษะที่ข้าราชการในสายงานต้องมีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ (ผู้ดำรงตำแหน่งต้องเพิ่มพูนระดับความรู้/ทักษะขึ้นจากระดับ 1-6 ตามระดับชั้นงานที่สูงขึ้น)

✓ หมายถึง ความรู้/ทักษะที่ข้าราชการในสายงานต้องมีความชำนาญในระดับพื้นฐานให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (ผู้ดำรงตำแหน่งต้องเพิ่มพูนระดับความรู้/ทักษะขึ้นจากระดับ 1-4 ตามระดับชั้นงานที่สูงขึ้น)

(ว่าง) หมายถึง ความรู้/ทักษะที่ไม่บังคับใช้สำหรับสายงาน (แต่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานอาจพิจารณาพัฒนาเพิ่มเติมได้ตามแต่เห็นสมควร)

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักบริหาร

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	ไม่ใช้
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	ไม่ใช้	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	ไม่ใช้	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	ไม่ใช้	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	ไม่ใช้	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	ไม่ใช้
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักบริหาร

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้	ไม่ใช้	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	ไม่ใช้	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	ไม่ใช้	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	ไม่ใช้
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	9	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	9	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักบริหาร

	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ทักษะการใช้ภาษาไทย		ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		ทักษะการคำนวณ	
ระดับทักษะ	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	10-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	10-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	10-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักบริหาร

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงาน โครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	ไม่ใช้	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ไม่ใช้	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	9-11
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	9	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	9	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักบริหาร

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	10-11	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	10-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	10-11		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารรถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงาน โครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-5
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน นิติกร

ระดับความรู้	**ความรู้ที่จำเป็นในงาน** ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	**ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	**ความรู้ทั่วไป** ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นิติกร

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	O2/K1 (C3-5 เดิม)	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	O3/K2 (C6-7 เดิม)	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นิติกร

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นิติกร

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงาน โครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-11
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นิติกร

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-11	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-11		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมองฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10-11				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน วิทยาการ

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน วิทยาการ

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน วิทยาการ

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน วิทยาการ

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงาน โครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-11
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สายงาน วิทยาการ

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-11	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-11		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมองฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10-11				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงาน โครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิด และยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-10
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สายงาน นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-10	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-10		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมองฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแปลงระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-10
5	มีทักษะระดับที่ 4 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่ประจำในหน่วยงาน อีกทั้งสามารถช่วยชี้แนะหรือช่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้	9						
6	มีทักษะระดับที่ 6 และมีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี	10						

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงานโครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-10
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-10		
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถชี้ประเด็น เสนอทางออกในเชิงกลยุทธ์ของเรื่องต่างๆที่วิเคราะห์อยู่ โดยอ้างอิงผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล	9	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6	มีทักษะระดับที่ 5 และสามารถกำหนดกรอบแนวทาง และวิธีการบริหารจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างเป็นระบบ	10	มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมองฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารรถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8
5							มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถสรุปผล นำเสนอประเด็นสำคัญๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะโดยอ้างอิงผลการวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้	9
6							มีทักษะระดับที่ 5 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ต่างๆในการวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขเพื่อหาแนวโน้ม นำเสนอหรือสรุปประเด็นที่ซับซ้อนได้	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงานโครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-10
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-10	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-10		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมอง ฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงานโครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-10
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-10	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-10		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมอง ฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน บรรณารักษ์

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน บรรณารักษ์

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน บรรณารักษ์

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน บรรณารักษ์

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงานโครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-10
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน บรรณารักษ์

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-10	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-10		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมอง ฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารรถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-11
5					มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งถูกต้องเหมาะสมในเชิงเนื้อหาและในเชิงนัยแฝงด้วย สามารถใช้ศัพท์ในวงงานรัฐสภาได้อย่างถูกต้อง	9		
6					มีทักษะระดับที่ 5 และมีความเชี่ยวชาญในภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วและสละสลวยถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในวงงานและสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง	10-11		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงาน โครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-11
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-11	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-11		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมองฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10-11				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน บุคลากร

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน บุคลากร

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน บุคลากร

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารรถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน บุคลากร

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงานโครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-11
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน บุคลากร

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-11	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-11		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมอง ฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10-11				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10-11	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-11	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารรถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-11

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงานโครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-11
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สายงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-11	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-11		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมอง ฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10-11				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8
5							มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถสรุปผล นำเสนอประเด็นสำคัญๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะโดยอ้างอิงผลการวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้	9
6							มีทักษะระดับที่ 5 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ต่างๆในการวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขเพื่อหาแนวโน้ม นำเสนอหรือสรุปประเด็นที่ซับซ้อนได้	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงาน โครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิด และยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-10
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-10	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-10		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมองฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักประชาสัมพันธ์

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักประชาสัมพันธ์

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักประชาสัมพันธ์

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-10
5			มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถเป็นแบบอย่างอันดีในการใช้ภาษาไทยในหน่วยงาน อาทิ การร่างหนังสือราชการ เอกสารโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีความเชี่ยวชาญในภาษาไทยอย่างลึกซึ้ง สามารถใช้สำนวนโวหารทุกรูปแบบได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว สละสลวย มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ ฯลฯ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักประชาสัมพันธ์

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงานโครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-10
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักประชาสัมพันธ์

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมองฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน ผู้จัดรายการ

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน ผู้จัดรายการ

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สายงาน ผู้จัดรายการ

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารรถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-10
5			มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถเป็นแบบอย่างอันดีในการใช้ภาษาไทยในหน่วยงาน อาทิ การร่างหนังสือราชการ เอกสารโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีความเชี่ยวชาญในภาษาไทยอย่างลึกซึ้ง สามารถใช้สำนวนโวหารทุกรูปแบบได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว สละสลวย มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ ฯลฯ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน ผู้จัดรายการ

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงานโครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-10
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน ผู้จัดรายการ

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-10	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-10		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมองฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	ไม่ใช้	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	ไม่ใช้	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	ไม่ใช้
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3-5	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	3-5	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	3-5
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	6-7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	6-7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8
5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายในระดับหน่วยงาน สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	9	มีความรู้ระดับที่ 4 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆในระดับนานาประเทศ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9
6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆได้	10	มีความรู้ระดับที่ 6 และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายในระดับรัฐสภา สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผล และหาทางแก้ไขประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้	10	มีความรู้ระดับที่ 5 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐสภาในระดับนานาประเทศ	10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	ไม่ใช้	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	ไม่ใช้	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	ไม่ใช้
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	3-5
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8-10	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8-10

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ไม่ใช้	เห็นประโยชน์และความสำคัญของงานวิชาการว่าช่วยพัฒนาความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้	เข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ กิจกรรมงาน และบริบทที่เกี่ยวข้องของแผนงานโครงการที่ตนร่วมงานอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	ไม่ใช้	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3-5
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงความคิดและยกร่างบทความ เอกสารทางวิชาการ คู่มือเบื้องต้น ฯลฯ ในเนื้องานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดกิจกรรมงาน ระยะเวลา และผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของชิ้นงาน/โครงการย่อยที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3-5	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	6-10
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	6-7	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึกในเรื่องนั้นๆ	6-7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการบริหารโครงการ อาทิ Gantt Chart, PERT ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6-7		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8-10	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความรู้ หรือการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ในหัวข้อ ประเด็น มุมมองต่างๆที่เกี่ยวข้อง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคล ภาระงาน กำหนดเวลา ลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆในโครงการ	8-10		
5			มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนบทความ/เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงความแตกฉานในความรู้ จากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อีกทั้งสามารถอธิบายเรื่องที่นำเสนอด้วยภาษาและวิธีการที่เข้าใจได้โดยง่าย	9				
6			มีทักษะระดับที่ 5 และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับประเทศ เนื่องจากเป็นผู้นำความคิดสำคัญๆ และได้พัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการที่สร้างกระแสแนวคิด มุมมอง ฯลฯ ใหม่ๆจนเป็นที่อ้างอิงทั่วไปในแวดวงวิชาการในเรื่องนั้นๆ	10				

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	2-4	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	2-4	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	2-4
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	5-6	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	5-6	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	5-6

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2-4	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	2-4	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	2-4	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	2-4
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	5-6

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	2-4	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	2-4
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการ ตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	5-6

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	2-4	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	2-4	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	2-4
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	5-6	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	5-6	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	5-6
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สายงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2-4	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	2-4	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	2-4	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	2-4
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	5-6
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารรถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สายงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	2-4	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	2-4
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการ ตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	5-8
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	7		
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	1-4	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	1-4	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	1-4
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	5-6	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	5-6	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	5-6

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1-4	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	1-4	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	1-4	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	1-4
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	5-6

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สายงาน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	1-4	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	1-4
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการ ตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	5-6

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่ชวเลข

ระดับความรู้	ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*	ความรู้ทั่วไป ความรู้ทั่วไปในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ระดับชั้นงาน*
1	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด	1-4	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่	1-4	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทย	1-4
2	วุฒิการศึกษาตามที่ ก.ร.กำหนด และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	5-6	เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างดี และทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติอยู่	5-6	มีความรู้ทั่วไปในเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านต่างๆ อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ของประเทศไทยและนานาประเทศ	5-6
3	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ในเบื้องต้น	7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	7	มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรอบรู้ในบริบทความเป็นมา แนวนโยบาย ประเด็นปัญหา ฯลฯ ในด้านต่างๆของประเทศไทย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	7
4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงาน และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมในงานหากเกิดประเด็นปัญหา	8	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ในนโยบาย แผนงาน แนวทางการบริหารจัดการ ฯลฯ ของรัฐสภาและของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่	8

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่ชวเลข

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1-4	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาและอักขระวิธี อีกทั้งสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้	1-4	สามารถพูด เขียน และอ่านภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	1-4	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง	1-4
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นพื้นฐานได้	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถเลือกใช้คำเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์ อีกทั้งสามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารได้โดยถูกต้องครบถ้วน	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน ฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ สามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	5-6
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้	7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเลือกใช้ท่วงทำนองของภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์ อีกทั้งสามารถใช้ความเข้าใจภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	7	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	7

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

มาตรฐานระดับทักษะที่จำเป็นในงาน

สายงาน เจ้าหน้าที่ชวเลข

ระดับทักษะ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาไทย ทักษะในการนำภาษาไทยมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขต่างๆได้อย่างถูกต้อง	ระดับชั้นงาน*
4	มีทักษะระดับที่ 3 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นประจำในหน่วยงาน	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างสละสลวย ถูกต้องแม่นยำในตัวสะกด วรรคตอน ฯลฯ สามารถสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงเนื้อหาสาระและนัยแฝง	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้โดยถูกหลักไวยกรณ์และมีประสิทธิภาพ ได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่ประสงค์	8	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถระบุตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์และตีความข้อมูลตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สายงาน เจ้าหน้าที่ชวเลข

ระดับทักษะ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	ระดับชั้นงาน*	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	ระดับชั้นงาน*
1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	1-4	มีความแม่นยำในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ การนัดหมาย การพิสูจน์อักษร ฯลฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	1-4
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดการ ตลอดจนแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯตามที่ต้องการในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5-6	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ในขั้นตอนงานเอกสาร ระเบียบสารบรรณ ฯลฯ มาปรับใช้ได้โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน	5-8
3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ			
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถกำหนดวิธีวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่	8		

หมายเหตุ: *เนื่องจากขณะที่ดำเนินโครงการนี้ สำนักงานฯกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาควบรวมระดับชั้นงานเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ การแบ่งระดับชั้นงานนี้จึงยึดตามแนวทางการควบรวมระดับชั้นงานเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไปก่อน ในการนำระบบไปใช้จริง สำนักงานฯอาจพิจารณาเห็นควรให้มีการควบรวมระดับชั้นงานที่แตกต่างไปจากนี้

สมรรถนะองค์กร (Organization Competencies)

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร (Managerial Competencies)

และ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competencies) สำหรับ ๒๐ สายงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตารางสรุประดับสมรรถนะตามระดับชั้นงาน

สายงานวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป	ระดับสมรรถนะ				
	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับชั้นงาน					
๓-๕		■			
๖-๗			■		
๘				■	
๙-๑๑					■

สายงานวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	ระดับสมรรถนะ				
	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับชั้นงาน					
๑-๔	■				
๕-๖		■			
๗-๘			■		

สมรรถนะองค์กร (Organization Competencies)

และ

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร (Managerial Competencies)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตารางสรุปรายการสมรรถนะองค์กร (Organization Competencies) และ
สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร (Managerial Competencies)
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จิตมุ่งบริการ	ความร่วมแรงร่วมใจ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วุฒิภาวะทางอารมณ์	ภาวะผู้นำ
สมรรถนะองค์กร								
สมรรถนะทางด้านการบริหาร								

สมรรถนะองค์กร

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีเกินมาตรฐานที่เป็นอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจได้แก่ระดับผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตน หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรหรือส่วนราชการกำหนดขึ้น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับสูงยังหมายถึงการกำหนดและบรรลุมาตรฐาน/เป้าหมายที่ยากหรือท้าทายมากชนิดที่ไม่เคยมีผู้ใดกระทำสำเร็จมาก่อน

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**แสดงความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี** ▪ แสดงความมุมานะพยายามปฏิบัติหน้าที่ให้ดี อดทน ขยันหมั่นเพียร ตรงต่อเวลา ▪ แสดงความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย นำส่งผลงานได้ถูกต้องและตรงเวลา ▪ แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น อาจแสดงความคิดเห็นเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และกำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายในงานของตนเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม** ▪ หมั่นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง มิได้ถูกผู้อื่นบังคับ ▪ ตั้งเป้าหมาย ขั้นตอน เวลา ฯลฯ ในการปฏิบัติงานของตนและพากเพียรให้สำเร็จเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายในภาพรวม
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และปรับปรุงงาน/วิธีการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ** ▪ หมั่นปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากขึ้นอยู่เสมอ ▪ แนะนำ ทดลอง พัฒนา ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการทำงาน ฯลฯ แบบใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือคุณภาพของงานในหน่วยงาน
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และกำหนดแผนงานและมุมานะจนบรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย ได้ผลงานที่โดดเด่นแตกต่างอย่างเห็นได้ชัด** ▪ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและลงมือดำเนินการจนสำเร็จเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และทุ่มเทเต็มที่โดยเล็งผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์สำคัญขององค์กรหรือประเทศชาติโดยรวม** ▪ ทุ่มเททรัพยากร (คน เวลา งบประมาณ ฯลฯ) ที่มีอยู่ และผลักดันงานจนบรรลุผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นประโยชน์อย่างสำคัญต่อองค์กรหรือประเทศชาติ

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การครองตน/ประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเพื่อธำรงศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ ตลอดจนความถูกต้องชอบธรรมในงาน ในแวดวงราชการ และประเทศชาติโดยรวม

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ซื่อสัตย์สุจริต** ▪ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบของส่วนราชการที่สังกัด ▪ ไม่ข้องเกี่ยวกับอบายมุขต่างๆ อาทิ การพนัน สิ่งเสพติดให้โทษ ฯลฯ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และครองตนเหมาะสม** ▪ รักษาคำพูด พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนความจริง ไม่หาข้อยกเว้นให้ตนเอง ไม่นินทาว่าร้ายผู้อื่น ▪ รักษากิริยา ครองตนถูกต้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรม
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และมั่นคงในความดี** ▪ ยึดมั่นในความถูกต้อง หลักการ จรรยาบรรณของวิชาชีพ ฯลฯ ▪ มั่นคงในความดี ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง** ▪ กล้ายืนหยัดในความคิดเห็น การตัดสินใจ การกระทำ ฯลฯ ที่ถูกต้องชอบธรรมแม้จะ “ฝืนกระแส” หรือสร้างความไม่พึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม แม้อาจสร้างศัตรูในหมู่ผู้เสียผลประโยชน์
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม** ▪ พิทักษ์ชื่อเสียง ผลประโยชน์ ฯลฯ ของส่วนราชการแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือเสี่ยงต่อชีวิต

สมรรถนะองค์กร

๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organization Savvy)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของกระแสอำนาจทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในองค์กร/หน่วยงานของตน และในองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**มีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลอย่างเป็นทางการของหน่วยงาน/องค์กรที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ตลอดจนของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง** ▪ เข้าใจลักษณะองค์กร พันธกิจแนวทางดำเนินงาน โครงสร้างองค์กร ระเบียบปฏิบัติ ฯลฯ โดยรวม ▪ สามารถระบุได้ว่าหน่วยงานใดมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และควรติดต่อบุคคลใดเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจใหม่
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลอย่างไม่เป็นทางการของหน่วยงาน/องค์กรที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ตลอดจนของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง** ▪ สามารถระบุตัวผู้มีมีอำนาจตัดสินใจ และผู้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และใช้ข้อมูลนี้เพื่อประโยชน์ในงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ▪ เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในหน่วยงานของตน หรือในหน่วยงานที่ต้องติดต่องานด้วย และใช้ความเข้าใจนี้มาเสริมการติดต่องานให้สัมฤทธิ์ผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร** ▪ เข้าใจวัฒนธรรม ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมในหน่วยงาน/องค์กรของตน และหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง ▪ ดำเนินการอย่างเข้าใจกาละเทศะ การควร/ไม่ควรในสถานการณ์สำคัญ รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำ หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ในสถานการณ์ต่างๆ เนื่องจากลักษณะเฉพาะขององค์กร
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และเข้าใจกระแส แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในบริบทแวดล้อมที่อาจส่งผลอย่างสำคัญต่อองค์กร** ▪ เข้าใจกลไกความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างภาคการเมืองและระบบราชการ และใช้ความเข้าใจนี้ผลักดันภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรให้ประสบผลสำเร็จได้อย่างเหมาะสมแก่จังหวะโอกาส
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และเข้าใจมูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร** ▪ เข้าใจมูลเหตุพื้นฐานอันเป็นที่มาของพฤติกรรมองค์กรของตน และ/หรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาเป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจสำคัญ แปลงวิกฤติเป็นโอกาส ตลอดจนผลักดันภารกิจขององค์กรได้อย่างเกิดประสิทธิผล

๔. จิตมุ่งบริการ (Service Mind)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความตั้งใจและความพยายามให้บริการ ให้ความช่วยเหลือเพื่อสนองความต้องการจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานให้แก่ผู้รับบริการ โดย 'ผู้รับบริการ'นี้ อาจได้แก่องค์กร หน่วยงาน หรือบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ตลอดจนประชาชนทั่วไปก็ได้

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี** ▪ ให้บริการด้วยยิ้มแย้มแจ่มใส และกิริยามรรยาทอันดี ▪ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ด้วยความเอาใจใส่ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** ▪ ประสานงานภายใน และ/หรือระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่รวดเร็ว ▪ ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการ ติดตามผลและแจ้งความคืบหน้าให้ผู้รับบริการทราบอย่างสม่ำเสมอจนสิ้นสุดกระบวนงาน
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ** ▪ ยินดีแก้ปัญหา หรือรับเป็นธุระประสานงานให้ความช่วยเหลือโดยเต็มใจไม่บ่ายเบี่ยง ▪ เปิดใจรับฟังปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น และนำไปปรับปรุงพัฒนาบริการเพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจยิ่งขึ้น
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจเกินระดับความคาดหวังทั่วไปในงานนั้น** ▪ ให้บริการเกินระดับความคาดหวังทั่วไป เช่น ทุ่มเทความพยายามเป็นพิเศษเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา ให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้บริการเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์โดยไม่ต้องให้ร้องขอ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริง** ▪ ใช้เวลาค้นหาข้อมูล และทำความเข้าใจความต้องการ/ความจำเป็นที่แท้จริงของผู้รับบริการ จนสามารถให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ ▪ ช่วยแก้ปัญหา ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างสำคัญจนผู้รับบริการไว้วางใจ ติดต่อขอคำปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Team Spirit)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้โดยสะดวกราบรื่นในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของหมู่คณะ อีกทั้งความสามารถและพฤติกรรมในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพตลอดจนความสามัคคีสมานฉันท์เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่คณะ หน่วยงาน หรือองค์กร

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ประพฤติตนเป็นสมาชิกที่ดี** ▪ ปฏิบัติงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายจนสำเร็จลุล่วง ▪ เมื่อหมู่คณะที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ได้ลงความเห็น/ร่วมกันตัดสินใจในเรื่องใดแล้ว ก็แสดงออกอย่างเคารพ/สนับสนุนการตัดสินใจนั้นต่อบุคคลภายนอก
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และร่วมมือช่วยเหลือ** ▪ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือแก่สมาชิกอื่นในทีม ▪ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในทางสร้างสรรค์
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และประสานความคิด** ▪ รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้จากผู้อื่น ประมวลความคิดเห็นต่างๆในหมู่คณะมาประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกัน ▪ ประสานและกระชับความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานร่วมกัน
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และแสดงน้ำใจในยามยาก** ▪ แสดงน้ำใจให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานในยามจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ ▪ ร่วมทุกข์ร่วมสุข ไม่ทิ้งหมู่คณะเมื่อเผชิญเหตุวิกฤติ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และรวมพลังเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว** ▪ สร้างสมานฉันท์ ส่งเสริมความสามัคคี ละวางอคติ ความคิด ความเชื่อส่วนตนโดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวมเป็นใหญ่ ▪ ช่วยประสานรอยร้าว คลี่คลายปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในหมู่คณะ ▪ ประสานความร่วมมือใกล้ชิด รวมพลังสมาชิกด้วยกันเองเพื่อผลักดันภารกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร

๑. การพัฒนาศักยภาพบุคคล (People Development)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การส่งเสริมการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนาตนเองทั้งของตนและผู้อื่นด้วยใจนิยมยินดีในการเติบโตก้าวหน้าในเชิงความรู้ความสามารถ ทักษะ ศักยภาพ ฯลฯ ของตนเองและผู้อื่น

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน
ระดับ 1	**เห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพ** ▪ ขวนขวายหาโอกาสพัฒนาศักยภาพของตน และสนับสนุนชักชวนให้ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้ ศักยภาพต่าง ๆ ▪ แสดงความเชื่อมั่นในความสามารถที่จะเรียนรู้และเติบโตพัฒนาของตนเอง และผู้อื่น
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และสอนงาน** ▪ ให้คำแนะนำ และ/หรือสาธิตวิธีการทำงานให้ดูเป็นตัวอย่าง ▪ ชี้แนะแหล่งข้อมูล ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนางานของผู้อื่น
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และสอนงานและสนับสนุน** ▪ ให้คำแนะนำ และ/หรือสาธิตวิธีการทำงานแก่ผู้อื่น พร้อมอธิบายขยายความ เหตุผลประกอบ ฯลฯ เพื่อความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ▪ ซักถาม ทดสอบ ฯลฯ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของสิ่งที่ได้สอนไป และปรับวิธีการถ่ายทอดให้ผู้รับได้ประโยชน์เต็มที่
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และสร้างคน** ▪ ติชมด้วยใจกรุณา เพื่อให้กำลังใจ ชี้แนะจุดที่ควรปรับปรุง ส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ▪ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมแก่บุคลิกภาพ ความสามารถ ความถนัดเฉพาะบุคคลเพื่อช่วยให้การปรับปรุงพัฒนาได้ผล ▪ สนับสนุนให้มีการเรียนรู้และเติบโตในงานโดยการมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน ฯลฯ ที่ได้พิจารณาแล้วเป็นอย่างดีว่าจะเป็นโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ขยายโลกทัศน์ เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ที่จะเป็นประโยชน์และ/หรือเพิ่มโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และสร้างองค์กรด้วยการสร้างคน** ▪ ไตร่ตรองวางแผนและดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน/องค์กรเติบโตพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีความชื่นชมยินดีที่เห็นพัฒนาการของบุคลากร/ผู้ใต้บังคับบัญชาอันเป็นผลจากการดำเนินการของตน

๒. วุฒิภาวะทางอารมณ์ (Emotional Maturity)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การรับรู้ และเข้าใจอารมณ์ ตลอดจนผลของอารมณ์ความรู้สึกต่อตนเองและบุคคลรอบข้าง สามารถบริหารจัดการอารมณ์ของตน และแสดงออกได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งส่งเสริมคุณลักษณะดังกล่าวให้เกิดขึ้นในองค์กร

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกของตนเอง** ▪ รับรู้ความรู้สึกของตนเองว่า ณ เวลาขณะนั้น ตนมีความรู้สึกอย่างไร เช่น โกรธก็รู้ว่าโกรธ เป็นต้น ▪ สังเกตได้ว่าตนมีปฏิกิริยาทางกาย/วิธีแสดงออกอย่างไร เมื่อมีอารมณ์ความรู้สึกหนึ่งๆ เช่น เมื่อโกรธ กลัว ผิดหวัง เสียใจ ฯลฯ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์** ▪ มีสติอดทนอดกลั้นต่อความไม่ชอบใจต่างๆ ▪ ระงับยับยั้งใจไม่ให้แสดงออกทางอารมณ์ที่อาจส่งผลเสียหายต่อสัมพันธภาพ ผลงาน ฯลฯ เช่น แสดงอารมณ์โกรธ ตื่นเต้น วิตกกังวลมาก เป็นต้น
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และประเมินตนเองได้อย่างถูกต้อง** ▪ ประเมินตนเองด้วยใจเป็นธรรม ตระหนักในจุดเด่นและจุดด้อยของตน ▪ เปิดใจรับฟังข้อติชมของผู้อื่น รับเอาข้อติชมมาพิจารณาปรับปรุงตนเองให้ดียิ่งๆขึ้นไป
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และบริหารจัดการอารมณ์ความรู้สึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ** ▪ จัดการอารมณ์อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเข้าใจที่ต้นเหตุ ▪ ทำความเข้าใจและมองเหตุการณ์จากมุมมองต่างๆกัน แทนการติดยึดในกรอบวิธีคิดของตนฝ่ายเดียว เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ต่างๆ จากนานาทัศนะ ▪ แปลงอารมณ์ที่อาจส่งผลเชิงลบ ให้เป็นพลังในทางสร้างสรรค์ เช่น แปลงความรู้สึกโกรธว่าถูกสบประมาทเป็นพลังมุ่งมั่นพากเพียรจนประสบผลสำเร็จ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และส่งเสริมบรรยากาศการทำงานอย่างผู้มีวุฒิภาวะทางอารมณ์** ▪ ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานอย่างให้เกียรติ แสดงความไม่เห็นด้วยกับพฤติกรรมในเชิงลบ เช่น การนินทาว่าร้าย การวางอำนาจ การลุแก่โทสะ ฯลฯ ▪ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรมและเมตตากรุณา

๓. ภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การนำบุคคล หรือหมู่คณะให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือให้พ้นจากสภาวะวิกฤติต่างๆ สมรรถนะนี้ในระดับสูงยังหมายรวมถึงการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้เกิดขึ้นแก่หมู่คณะด้วยวิธีการต่างๆ ตลอดจนการประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างอันดีแก่สมาชิกในหมู่คณะ

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**นำกลุ่มเฉพาะกิจได้** ▪ นำการประชุมได้ดี กำหนดประเด็นและวัตถุประสงค์ในการประชุมได้อย่างชัดเจน บริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง ▪ นำทีมเฉพาะกิจ/ประสานงานกลุ่มไม่เป็นทางการในช่วงเวลาสั้นๆได้ดี แจกแจงหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และเสริมประสิทธิภาพของกลุ่ม** ▪ เสริมประสิทธิภาพของกลุ่มโดยกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน วางคนให้เหมาะแก่งาน ใช้ระบบ/วิธีการต่างๆเพื่อช่วยให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ▪ เสาะหา/จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นมาสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกลุ่ม
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และสร้างขวัญกำลังใจของกลุ่ม** ▪ สร้างขวัญกำลังใจของกลุ่มด้วยวิธีการที่เหมาะสมและได้ผลในกลุ่มนั้นๆ เช่น ระดมสมองรับฟังความคิดเห็น มอบหมายอำนาจตัดสินใจ เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงฝีมือในงานอย่างเต็มที่ ฉลองความสำเร็จในโอกาสสำคัญ ฯลฯ
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี** ▪ กำหนดกฎ กติกา มารยาท ธรรมเนียมปฏิบัติที่ดีประจำกลุ่ม และประพฤติปฏิบัติตนตามนั้นเพื่อเป็นแบบอย่างอันดีแก่สมาชิกในกลุ่ม ▪ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และนำด้วยวิสัยทัศน์** ▪ ใช้วิสัยทัศน์ที่มีพลังในการสร้างแรงบันดาลใจและรวมใจคนให้ปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง ▪ สร้างวิสัยทัศน์และนำการปรับเปลี่ยนในเรื่องที่จำเป็นเพื่อให้องค์กรมีความพร้อมในการรับมือกับกระแสการเปลี่ยนแปลงสำคัญ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competencies)
สำหรับ ๒๐ สายงาน
ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตารางสรุปรายการสมรรถนะประจำ ๒๐ สายงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

		การคิดเชิงวิเคราะห์	การสื่อสารจูงใจ	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	การคิดเชิงสังเคราะห์	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสายสัมพันธ์	วิสัยทัศน์
สมรรถนะประจำสายงาน										
1	นักบริหาร				■			■		■
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			■				■	■	
3	นิติกร	■		■		■				
4	วิทยากร	■			■		■			
5	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		■		■			■	■	
6	บุคลากร	■	■	■	■					
7	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	■				■		■		
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน			■			■	■		
9	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล	■		■				■		
10	บรรณารักษ์	■					■	■		
11	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	■	■					■	■	
12	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	■			■			■		
13	นักวิชาการเงินและบัญชี	■		■				■		
14	นักวิชาการพัสดุ	■		■			■			
15	นักประชาสัมพันธ์		■				■		■	
16	ผู้จัดรายการ		■				■	■		
17	เจ้าหน้าที่ชวเลข	■		■				■		
18	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	■		■				■		
19	เจ้าพนักงานธุรการ			■			■	■		
20	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย			■			■	■		

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การทำความเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา ฯลฯ โดยวิธีแจกแจงแตกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือการวิเคราะห์สถานการณ์ได้เป็นขั้นตอนต่างๆ จัดเรียงลำดับก่อนหลัง ระบุเหตุผลที่มาที่ไป ตลอดจนจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ ตลอดจนศึกษาในเชิงลึกอย่างเป็นระบบ

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**แจกแจงรายละเอียดของประเด็น/ปัญหาได้** ■ แจกแจงรายการสิ่งต่างๆ อาทิ รายการกิจกรรมที่ต้องทำ รายละเอียดของประเด็นปัญหาหนึ่งๆ ฯลฯ ■ วางแผนงานได้โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นงานหรือกิจกรรมต่างๆ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และแจกแจงความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐานของสิ่งต่างๆได้** ■ จัดระเบียบความคิด ลำดับประเด็นก่อนหลังได้ ■ วางแผนงานได้โดยจัดเรียงกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และแจกแจงความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อนของสิ่งต่างๆได้** ■ เชื่อมโยงเหตุและผลของประเด็น/ปัญหาที่มีหลายมิติได้ อาทิ เหตุการณ์หนึ่งซึ่งมีสาเหตุที่มาหลายประการ และ/หรือนำไปสู่เหตุการณ์สืบเนื่องหลายประการ เช่น เหตุ ก. นำไปสู่เหตุ ข. นำไปสู่เหตุ ค. นอกจากนี้ เหตุ ก. ยังนำไปสู่เหตุ ง. และ จ. ด้วย เป็นต้น ■ วางแผนงานโดยกำหนดเวลา กิจกรรม ขั้นตอนงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และศึกษารายละเอียด** ■ แยกแยะองค์ประกอบต่างๆของประเด็น/ปัญหาที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อน อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแง่มุมต่างๆของปัญหาหรือสถานการณ์หนึ่งๆสัมพันธ์กันอย่างไร และ/หรือ คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และวิเคราะห์เจาะลึกด้วยความรู้/เครื่องมือเฉพาะด้าน** ■ ใช้กรรมวิธีการวิเคราะห์ด้วยความรู้/เครื่องมือทางเทคนิคเฉพาะด้าน อาทิ หลักสถิติขั้นสูง โปรแกรม/เครื่องมือเฉพาะทาง ฯลฯ เพื่อวิเคราะห์ประเด็น/ปัญหาอย่างเจาะลึก จนได้ความรู้ความเข้าใจใหม่ ได้ข้อสรุปใหม่ ฯลฯ ที่วิธีการพื้นฐานธรรมดาทั่วไปไม่อาจให้คำตอบได้

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๒. การสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

เจตนาและความสามารถในการสื่อสารด้วยวิธีการต่างๆ ตลอดจนการโน้มน้าวจูงใจ ทำให้ผู้อื่นประทับใจ เห็นด้วย สนับสนุนความคิดของตนเพื่อประโยชน์/ความสำเร็จในงาน

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**บอกเล่าชี้แจง** ▪ ชี้แจง อาจนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ภูมิหลังความเป็นมา เหตุผล ฯลฯ อย่างตรงไปตรงมาโดยมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้ฟัง
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และจูงใจขั้นต้น** ▪ จูงใจด้วยข้อมูลที่เตรียมมาอย่างรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน อาจนำเสนอประเด็น ข้อคิดเห็นหลากหลายเพื่อความกระจ่าง
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และจูงใจโดยคำนึงถึงผู้รับสาร** ▪ ปรับรูปแบบการนำเสนอ ชี้แจง ฯลฯ ให้สอดคล้องกับระดับความรู้ ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้รับสาร ▪ คาดการณ์ล่วงหน้าถึงปฏิกิริยาของผู้ฟัง/ผู้รับสาร เตรียมตัว และปรับวิธีการนำเสนอเพื่อให้ได้ผลตามที่ประสงค์
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และจูงใจทางอ้อม** ▪ ปรับวิธีการสื่อสารให้สอดคล้องกับผู้รับสารแต่ละราย/แต่ละกลุ่มโดยอาศัยผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีอำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ ฯลฯ มาช่วยโน้มน้าวจูงใจ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และจูงใจด้วยกลยุทธ์ลึกซึ้ง** ▪ ใช้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปฏิกิริยาของผู้รับสาร พฤติกรรมกลุ่ม จิตวิทยามวลชน ฯลฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ โดยการสร้างกลุ่มผู้สนับสนุน แนวร่วม ฯลฯ เพื่อช่วยผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ฯลฯ ให้บรรลุผล

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน (Concern for Order & Quality)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

เจตนาและความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนและได้คุณภาพ ตลอดจนกำกับดูแลผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน และได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง** ■ ตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย ■ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และดูแลความถูกต้องของงานเฉพาะตน** ■ ตรวจทานรายละเอียด ข้อมูล ขั้นตอนงาน เอกสาร ฯลฯ ที่ตนดำเนินการไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด บกพร่อง ■ ตรวจสอบขั้นตอน รายละเอียดในงานเทียบกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง** ■ ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนและผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน อาทิ กฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ ฯลฯ
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และตรวจสอบคุณภาพของงานของตนและผู้เกี่ยวข้อง** ■ ตรวจสอบทั้งความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา สาระ ขั้นตอนงาน และคุณภาพงานทั้งของตนและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ระดับมาตรฐาน ■ พิจารณาผลงานหนึ่ง ๆแล้วสามารถให้ความเห็นได้ว่าผลงานนั้นอยู่ในระดับใด มีจุดดี จุดด้อยอย่างไรทั้งในเชิงความครบถ้วนถูกต้อง และคุณภาพ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงงาน
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และกำกับตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของงานโดยละเอียด** ■ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน คุณภาพงาน ความคืบหน้าของโครงการตามเวลาที่กำหนดได้อย่างถี่ถ้วน ระบุข้อมูลที่ขาดหายไป และกำกับดูแล กวดขันให้ดำเนินการเพิ่มเติม ปรับปรุงแก้ไขจนได้ผลงานคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๔. การคิดเชิงสังเคราะห์ (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความสามารถในการคิดแบบมองภาพองค์รวม การประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ การสร้างกรอบแนวคิดใหม่ อันเป็นผลจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ทัศนะ ฯลฯ อันหลากหลาย

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ใช้กฎพื้นฐานทั่วไปได้** ▪ สามารถอ้างอิงกฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึกมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ได้** ▪ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ บทเรียนจากในอดีต ฯลฯ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้ ▪ สามารถระบุ ข้อมูลที่ขาดหายไป แนวโน้ม ความน่าจะเป็น ฯลฯ จากการพิจารณาข้อมูลได้
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และอธิบายแนวคิดทฤษฎีซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่าย** ▪ สามารถพิจารณาสถานการณ์ ประเด็น ปัญหาซับซ้อน ฯลฯ จนเห็นจุดสำคัญและสรุปเชื่อมโยงปัจจัยต่างๆด้วยมุมมองแปลกใหม่ เกิดเป็นภาพรวมใหม่และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และประยุกต์ใช้แนวคิดทฤษฎีซับซ้อนได้อย่างแยบคาย** ▪ สามารถประยุกต์ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้พิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน ระบุประเด็นปัญหา แก้ไขปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้ง แยบคาย แปลกใหม่แตกต่าง แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้และสถานการณ์ที่ประสบอยู่ดูจะไม่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่** ▪ พิจารณาข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ฯลฯ ในงานด้วยมุมมองใหม่/แตกต่างซึ่งนำไปสู่องค์ความรู้ใหม่ จุดประกายความคิดให้เกิดการสร้างสรรค์สิ่งใหม่อันเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ต่อภาคราชการ หรือประเทศชาติโดยรวม

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๕. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาความรู้ความสามารถในสายวิชาชีพของตนด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งสามารถปรับประยุกต์ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์เพิ่มพูนขึ้นในงาน ตลอดจนเอื้อเฟื้อเผยแพร่ความรู้ความเชี่ยวชาญของตนเพื่อประโยชน์แก่ผู้อื่น หน่วยงาน หรือองค์กรโดยรวม

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**สนใจใฝ่รู้ในสาขาวิชาชีพของตน** ▪ กระตือรือร้นสนใจศึกษาหาความรู้ในหัวข้อที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ▪ ศึกษาพัฒนาความรู้ในสาขาวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอโดยไม่ต้องมีผู้ใดสั่งหรือบังคับ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และติดตามความคืบหน้าขององค์ความรู้ในสาขาวิชาชีพของตน** ▪ หมั่นติดตามเสาะหาข้อมูลจนรอบรู้เท่าทันแนวโน้ม ความก้าวหน้าต่างๆในสาขาวิชาชีพของตน
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และประยุกต์ใช้ความรู้ในงาน** ▪ เข้าใจนัยสำคัญและผลของวิทยาการก้าวหน้าในสายอาชีพที่จะมีต่องานของตน ปรับประยุกต์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องมาใช้พัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และขวนขวายจนเชี่ยวชาญ** ▪ ขวนขวายศึกษาเรียนรู้ในสาขาวิชาชีพของตนทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงาน เอื้อเฟื้อเผยแพร่แก่เพื่อนร่วมงาน สร้างและต่อยอดองค์ความรู้ในงานตามสาขาวิชาชีพของตนได้เป็นอย่างดี จนเป็นที่ยอมรับทั่วกันว่ามีความเชี่ยวชาญชำนาญในเรื่องนั้นๆ
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้** ▪ สร้างวิสัยทัศน์ใหม่ในงานในสาขาวิชาชีพของตนด้วยความรู้ความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมา เป็นต้นแบบของผู้ชำนาญการ สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้พัฒนาความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆในวงกว้าง อาจเอื้อเฟื้อความรู้โดยเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๖. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต่อภารกิจในงาน อาจรวมถึงการสืบเสาะเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง การเจาะลึกเพื่อไขปมปริศนา และ/หรือการวางระบบเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**หาข้อมูลเบื้องต้น** ▪ หาข้อมูลโดยการถามตรงจากเจ้าของเรื่อง ▪ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วตามปรกติ
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งแวดล้อม** ▪ สืบเสาะ เก็บข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ใกล้ชิดเหตุการณ์ ▪ ออกลาดตระเวณเพื่อหาข่าว ดูสถานการณ์ ติดตามความคืบหน้าของเรื่องต่างๆ
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และเจาะลึกแหล่งข้อมูล** ▪ ซักถามเจาะลึกเพื่อหาต้นตอ ข้อเท็จจริง รายละเอียดของสถานการณ์ ปมปริศนา ปัญหา โอกาส ฯลฯ ที่ซ่อนเร้นอยู่
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และสืบค้นวิจัย** ▪ เก็บข้อมูลที่จำเป็นในช่วงเวลาหนึ่งๆอย่างเป็นระบบ อาจโดยการลงมือสืบค้นเอง และ/หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการอย่างเป็นกิจจะลักษณะจากแหล่งข่าว/แหล่งข้อมูล หนังสือพิมพ์ ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีต่างๆ ฯลน
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และวางระบบเก็บข้อมูลต่อเนื่อง** ▪ จัดระบบการเก็บข้อมูล การสืบค้น ฯลฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงอย่างทันเหตุการณ์และต่อเนื่อง ▪ วางสายข่าว กำหนดมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการเก็บข้อมูลให้อย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนภารกิจที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การคาดการณ์ล่วงหน้า เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส และลงมือจัดการกับปัญหานั้น หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่อภารกิจในงาน

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติอย่างทันการณ์** ▪ อ่านสถานการณ์ได้ถูกต้องและลงมืออย่างฉับไวเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เหตุวิกฤติ ฯลฯ ก่อนที่เหตุนั้นจะลุกลามบานปลายจนควบคุมไม่ได้
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และเห็นปัญหา/โอกาสในระยะสั้นและลงมือดำเนินการ** ▪ เห็นปัญหา/โอกาส และลงมือดำเนินการอย่างไม่รอช้า แทนที่จะรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง หรือรีรอจนโอกาสผ่านเลยไป
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า 6-12 เดือน** ▪ คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอีก 6-12 เดือนข้างหน้า
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้าในระยะปานกลาง** ▪ คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง (ราว 1-2 ปีข้างหน้า)
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้าในระยะยาว** ▪ คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว (ราว 3-5 ปีข้างหน้า)

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๘. การสร้างสายสัมพันธ์ (Networking)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การผูกมิตรสร้างสายสัมพันธ์กับผู้อื่นในระดับบุคคลจนถึงระดับเครือข่ายเป็นหมู่คณะ เพื่อช่วยเหลือเกื้อกูลกันในเรื่องต่างๆ รวมถึงความอนุเคราะห์ในเรื่องงานเมื่อถึงคราวจำเป็น

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**ผูกมิตร** ▪ มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนมนุษย์โดยทั่วไป มีอัธยาศัยเป็นมิตร สามารถสร้างสายสัมพันธ์กับ**ผู้อื่นได้โดยง่าย**
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และรักษาสายสัมพันธ์** ▪ ติดต่อคบค้าสมาคมกับเพื่อนฝูงในแวดวงงานอย่างต่อเนื่อง ▪ อาจแบ่งเวลาเพื่อกิจกรรมการพบปะสังสรรค์กับมิตรสหาย เพื่อนร่วมงาน ฯลฯ หรืออาจรับเป็นเจ้าภาพ/อาสาประสานงานเพื่อการกระชับมิตร
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และเกื้อกูลกันในเรื่องทั่วไป** ▪ ไต่ถามทุกข์สุข แลกเปลี่ยนความช่วยเหลือเกื้อกูลกับมิตรสหาย เพื่อนร่วมงาน ฯลฯ ในเรื่องทั่วไป
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และช่วยเหลือกันในงาน** ▪ สานสัมพันธ์จนแน่นแฟ้น สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือจากเพื่อนฝูงมิตรสหายได้เมื่อถึงคราวจำเป็น
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และสร้างเครือข่ายประสานความร่วมมือ** ▪ เป็นที่ยอมรับทั่วไปในหมู่เพื่อนฝูงว่าเป็นผู้กว้างขวาง มีบทบาทสำคัญหรือร่วมผลักดันให้เกิดการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และความร่วมมือในหมู่มิตรสหาย/เพื่อนฝูงในแวดวงงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

๙. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์องค์กร ถ่ายทอดและสร้างความยอมรับสนับสนุน ตลอดจนลงมือดำเนินการเพื่อผลักดันองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้จนเกิดผลในเชิงการเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่าง ๆ

ระดับ 0	**ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน**
ระดับ 1	**เชื่อมโยงภารกิจในงานเข้ากับบริบทของหน่วยงาน** ▪ เข้าใจว่าภารกิจในงานของตนจะมีส่วนช่วยให้เป้าหมายหน่วยงานประสบความสำเร็จได้อย่างไรบ้าง สามารถปรับ/เชื่อมโยงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเนื้อหาสาระของงานให้สอดคล้องสนับสนุนกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรได้
ระดับ 2	**มีสมรรถนะในระดับที่ 1 และแปลงเป้าหมายขององค์กรเป็นเป้าหมายของหน่วยงานและผลักดันให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม** ▪ รับถ่ายทอด และแปลงเป้าหมายระดับองค์กรให้เป็นเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานของตนสามารถนำเสนอผลงานที่เป็นประโยชน์ สนับสนุนพันธกิจและแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างแท้จริง ▪ ร่วมผลักดันเป้าหมายหน่วยงานที่รับถ่ายทอดมาจากเป้าหมายระดับองค์กรให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเต็มกำลัง
ระดับ 3	**มีสมรรถนะในระดับที่ 2 และกำหนดวิสัยทัศน์ที่มีพลัง** ▪ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์สำหรับหน่วยงาน/องค์กรของตนได้อย่างมีพลัง โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในวัฒนธรรม ค่านิยม บริบทแวดล้อม โอกาส ข้อจำกัด ฯลฯ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน/องค์กร ทำให้วิสัยทัศน์มีบทบาทสำคัญในการสร้างแรงบันดาลใจร่วมกันในหมู่คนในองค์กร
ระดับ 4	**มีสมรรถนะในระดับที่ 3 และสร้างความยอมรับสนับสนุนในวิสัยทัศน์** ▪ บอกเล่าแบ่งปันข้อมูล ความคิด ภูมิหลัง เหตุผลความจำเป็น แนวนโยบายเพื่อเสร้างความยอมรับสนับสนุนในวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน/องค์กร ▪ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้คนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หน่วยงาน/องค์กรเพื่อสร้างความยอมรับสนับสนุนตั้งแต่ต้น
ระดับ 5	**มีสมรรถนะในระดับที่ 4 และเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์กรอย่างเป็นรูปธรรมด้วยวิสัยทัศน์** ▪ มีผลงานในการเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์กรที่ประสบผลสำเร็จอย่างงดงาม ชัดเจน เป็นรูปธรรมโดยใช้วิสัยทัศน์องค์กรเป็นพลังผลักดันสำคัญ

ตารางสรุป
รายการและระดับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ
จำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ตารางสรุปรายการและระดับขององค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ลำดับ	ข้อมูลตำแหน่งและชั้นงาน		ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะประจำด้านหน้างาน								
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนเอกสารโต้ตอบ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จัดลำดับความสำคัญ	ความร่วมแรงร่วมใจ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วุฒิภาวะทางอารมณ์	ภาวะผู้นำ	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงสังเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสายสัมพันธ์	การสื่อสารความเชี่ยวชาญในงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การจัดสรรทรัพยากร	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	วิสัยทัศน์
1	นักบริหาร	9	5	5	5	3	3	3	3	3	3	3	2	5	5	5	5	5	5	5	5		5	5						5
		10-11	6	6	6	4	4	4	4	4	4	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5		5	5						5
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2				2	
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3				3	
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4			4	4				4	
3	นิติกร	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2			2	
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3				3			3	
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4				4			4	
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5				5			5	
		10-11	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5				5			5	

ตารางสรุปรายการและระดับของสมรรถนะ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและรายงาน

ลำดับ	ชื่อกลุ่มงานและชั้นงาน		ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำสายงาน						สมรรถนะประจำกลุ่มงาน			
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและสารบรรณ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จัดลำดับบริการ	ความผูกพันและความใจ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	จุดมุ่งการทางการณ์	การมุ่งผู้นำ	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงสังเคราะห์	การคาดการณ์ไกล	การสื่อสารสาธารณะ	การสร้างความเชี่ยวชาญในงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การมีมนุษยสัมพันธ์	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	วิสัยทัศน์
4	วิทยากร	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3				3			
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				3			
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				4			
		9	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				5			
		10-11	4	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				5			
5	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	3-5	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3				3			
		6-7	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				3			
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				4			
		9	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				5			
		10	4	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				5			

ตารางสรุปรายการและระดับขององค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ลำดับ	ข้อมูลตำแหน่งและชั้นงาน		ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน								
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จัดองบริการ	ความสามแกรงใจ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วิสัยทัศน์ทางอาชีพ	ภาวะผู้นำ	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสายสัมพันธ์	การสื่อสารความเชี่ยวชาญในงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การสื่อสารจูงใจ	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	ใช้งานทั่วไป
6	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	6	4	4	4	6	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	6									

ตารางสรุปรายการและระดับขององค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตำแหน่งตามระดับชั้นงานและรายงาน

ลำดับ	ข้อมูลตำแหน่งและชั้นงาน		ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน								
	ชื่อรายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการปรับการจัดการข้อมูล	ทักษะการเรียบเรียงและสรุปสาระ	ทักษะการปรับการโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จิตบริการ	ความกรมแข็งใจ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วุฒิภาวะทางอารมณ์	ภาวะผู้นำ	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงสังเคราะห์	การตัดสินใจเชิงรุก	การสร้างภาพลักษณ์	การสื่อสารเพื่อความเข้าใจตรงกัน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การจัดการธุรกิจ	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	ไม่มีหัวข้อ
8	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1		2					2	
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	1		3					3	
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	1		4					4	
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5	1		5					5	
		10	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	1	5	5	5	5	5	6	6	6	1		6					6	
9	นายกพัทย์	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		2			2			
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	1		3			3			
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	1		4			4			
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5	1		5			5			
		10	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	6	6	6	1		6			6			

ตารางสรุปรายการและระดับของความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตำแหน่งระดับชำนาญและชำนาญงาน

ลำดับ	ข้อมูลตำแหน่งและชั้นงาน	ความรู้				ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน								
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเรียนรู้เอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและสำนักงาน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จิตมุ่งบริการ	ความผูกพันกับงาน	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	ภาวะผู้นำทางวิชาชีพ	การมุ่งอนาคต	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงกลยุทธ์	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสร้างสัมพันธภาพ	การสื่อสารเพื่อความเข้าใจในงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การจัดการความรู้	การบริการด้วยใจ	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	วิสัยทัศน์
10	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	5	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10-11	6	6	6	4	4	6	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
11	บุคลากร	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10-11	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									

ตารางสรุปรายการและระดับของสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านพฤติกรรมระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเรียนรู้และการใช้งาน	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จิตบริการ	ความสามารถทางใจ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วุฒิภาวะทางอารมณ์	การมุ่งนำ	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงสังเคราะห์	การตัดสินการเชิงรุก	การสร้างสายสัมพันธ์	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน	การใช้เหตุผลข้อมูล	การสื่อสารจูงใจ	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	วิชัยทัศน์
12	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญการ	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10-11	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
13	พัฒนาการจังหวัดชำนาญการ	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	4	4	6	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									

ตารางสรุปรายการและระดับสมรรถนะความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ลำดับ	ข้อมูลตำแหน่งและชั้นงาน		ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน								
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จัดทำบริการ	ความร่วมแรงร่วมใจ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วิสัยทัศน์ทางยุทธศาสตร์	ภาวะผู้นำ	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงสังเคราะห์	การคำนึงการเชิงรุก	การสร้างสายสัมพันธ์	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การสื่อสารจูงใจ	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	วิสัยทัศน์
14	นักประชาสัมพันธ์	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	5	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	6	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
15	ผู้จัดการ	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	5	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	6	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									

ตารางสรุปรายการและระดับขององค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ลำดับ	ข้อมูลตำแหน่งและชั้นงาน		ความรู้			ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะบริหาร			สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน								
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จัดลำดับความสำคัญ	ความคล่องแคล่วในการปรับตัว	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วิสัยทัศน์ทางยุทธศาสตร์	ภาวะผู้นำ	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงสังเคราะห์	การตัดสินใจเชิงรุก	การสร้างสายสัมพันธ์	การสื่อสารเชื่อมโยงข้อมูล	การสืบเสาะข้อมูล	การสื่อสารจูงใจ	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	ไม่มีสมรรถนะ
16	นักวิชาการพัสดุ	3-5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2									
		6-7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4									
		9	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
		10	6	6	6	4	4	4	4	4	6	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5									
17	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4	1	1	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้									
		5-6	2	2	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้									
18	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์และการแพทย์	2-4	1	1	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้									
		5-6	2	2	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้									
		7	3	3	3	3	3	3	3	3	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	3	3	3	3	3	3	3	3									
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	3	3	3	3	3	3	3	3									

ตารางสรุปรายการและระดับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามระดับชั้นงานและสายงาน

ลำดับ	ข้อมูลตำแหน่งและชั้นงาน	ความรู้				ทักษะ								สมรรถนะหลัก					สมรรถนะการบริหาร			สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน								
	ชื่อสายงาน	ระดับชั้นงาน	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ความรู้ทั่วไป	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาไทย	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	ทักษะการเรียนรู้และใช้งานโปรแกรม	ทักษะการบริหารโครงการ	ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	จิตบริการ	ความร่วมแรงร่วมใจ	การพัฒนาศักยภาพบุคคล	วิสัยทัศน์ทางยุทธศาสตร์	การมอบหมายงาน	การคิดเชิงวิเคราะห์	การคิดเชิงสังเคราะห์	การตัดสินใจเชิงรุก	การสร้างสายสัมพันธ์	การสื่อสารเชื่อมโยงในงาน	การสืบเสาะข้อมูล	การสื่อสารจูงใจ	ความรู้ความสามารถและคุณภาพของงาน	วิสัยทัศน์
19	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	14	1	1	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้										
		56	2	2	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้										
20	เจ้าหน้าที่การเงิน	14	1	1	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	1	1	1	1	1	1	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้										
		56	2	2	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	2	2	2	2	2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้										
		7	3	3	3	3	3	3	3	3	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	3	3	3	3	3	3	3	3										
		8	4	4	4	4	4	4	4	4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	2	3	3	3	3	3	3	4	3										

ต้นฉบับเป็นหน้าว่าง

บ 21763

HF
5549
ส761ค
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน
ราษฎร.
คู่มือหลักสมรรถนะ
(Competency).

พิมพ์ที่ : สำนักการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร