



เงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง
Equipment Revolving Fund

คู่มือสมรรถนะ

เงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

คำนำ

ตามแผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร และได้กำหนดกลยุทธ์การบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากรในองค์กรทุกระดับมีส่วนผลักดันการดำเนินการขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนฯ

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรรับรู้ เข้าใจในแผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนฯ คณะทำงานโครงการพัฒนาสมรรถนะความรู้ ความเชี่ยวชาญบุคลากร จึงมีการนำระบบสมรรถนะมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับองค์กรและจัดทำเป็นคู่มือสมรรถนะเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง เนื่องจากคู่มือสมรรถนะเงินทุนหมุนเวียนฯ เป็นเครื่องมือให้บุคลากรในองค์กรทราบว่า สายอาชีพของตน ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะจำเป็นด้านใดบ้าง

คู่มือฉบับนี้ได้อธิบายรายละเอียดในการพิจารณาสมรรถนะหลัก (Core Competencies) สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies) ตามที่ ก.พ. กำหนดเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ และสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies) ซึ่งทางคณะทำงานฯ ได้ดำเนินการจัดทำตามแนวทางที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนดไว้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

คณะทำงาน
โครงการพัฒนาสมรรถนะความรู้ ความเชี่ยวชาญบุคลากร
สำนักเครื่องกลและสื่อสาร
๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
บทที่ ๒ กรอบแนวคิดที่เกี่ยวกับสมรรถนะ	๓
๒.๑. ความหมายของสมรรถนะ	๓
๒.๒. หลักพิจารณาสมรรถนะ	๕
บทที่ ๓ สมรรถนะหลัก	๗
๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๙
๓.๒ การบริการที่ดี	๑๐
๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๑
๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๒
๓.๕ การทำงานเป็นทีม	๑๓
บทที่ ๔ สมรรถนะทางการบริหาร	๑๔
๔.๑ สภาวะผู้นำ	๑๖
๔.๒ วิสัยทัศน์	๑๗
๔.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๘
๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๙
๔.๕ การควบคุมตนเอง	๒๐
๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๒๑
บทที่ ๕ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๒
๕.๑ ความคิดริเริ่ม	๒๕
๕.๒ ความเชื่อถือไว้วางใจได้	๒๖
๕.๓ การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล	๒๘
๕.๔ การสื่อสารแบบจูงใจ	๒๙
๕.๕ การมองภาพรวม	๓๐
๕.๖ ความใฝ่รู้	๓๑
๕.๗ ทำงานเชิงรุก	๓๒
๕.๘ สภาวะผู้นำ	๓๓
๕.๙ การประสานงาน	๓๔
๕.๑๐ การแก้ไขปัญหา	๓๕
๕.๑๑ การยึดมั่นในกฎระเบียบ	๓๖

เรื่อง	หน้า
๕.๑๒ การคิดวิเคราะห์	๓๗
๕.๑๓ การมองภาพองค์รวม	๓๘
๕.๑๔ การสืบเสาะหาข้อมูล	๓๙
๕.๑๕ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๔๐
๕.๑๖ การดำเนินการเชิงรุก	๔๑
๕.๑๗ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๔๒
๕.๑๘ ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	๔๓
๕.๑๙ สุนทรียภาพทางศิลปะ	๔๔
๕.๒๐ การสร้างสัมพันธภาพ	๔๕
บทที่ ๖ สมรรถนะของตำแหน่งของเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง	๔๖
ภาคผนวก	๗๘
โครงสร้างการบริหารของเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรนอกจากจะพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ให้เหมาะสมกับระบบโครงสร้างที่กำหนดแล้ว การสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญหนึ่งที่ส่งผลต่อปริมาณและคุณภาพการทำงาน หนึ่งในประเด็นสำคัญที่รัฐบาลต้องการให้บุคลากรภาครัฐนำไปขับเคลื่อนวิธีการทำงานไปสู่การเป็นราชการ ๔.๐ ได้แก่ ความเต็มใจที่จะร่วมมือทำงาน สร้างสรรค์และทำงานร่วมกันเป็นทีม

ซึ่งงานเงินทุนหมุนเวียนฯ ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียน ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ได้ถูกกำหนดในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรและได้กำหนดกลยุทธ์ให้การบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้เกิดการรับรู้และเข้าใจในยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนฯ อันจะเป็นตัวช่วยให้บุคลากรทราบว่า ต้องมีความรู้ ต้องเสริมความสามารถด้านใดบ้างในสายงานอาชีพของตนเอง โดยคณะทำงานโครงการฯ ได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โครงสร้าง อัตรากำลัง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และประเมินผลบุคลากรในระดับปฏิบัติการของเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหลักสมรรถนะ(Core Competency) และสมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency) ต่อไป

ทั้งนี้ทางคณะทำงานโครงการฯ ได้ทำการสรุปทบทวน และรวบรวมสรุปผลจากข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำหลักสมรรถนะจากประกาศกรมทางหลวง เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งข้าราชการในกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๕๔ , โครงสร้างภาพรวมตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ , โครงสร้างการดำเนินงานระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ และแนวคิดการพิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงานของสำนักงาน ก.พ. เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรงานเงินทุนหมุนเวียนฯ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้มีระบบสมรรถนะของเงินทุนหมุนเวียนทั้งหลักสมรรถนะ(Core Competency) และสมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)

๑.๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานตามหลักสมรรถนะ(Core Competency) และสมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)

จำนวนกรอบอัตรากำลังเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			
	ข้าราชการ	จ้างจากเงินทุนหมุนเวียน		รวม
		พนักงานทุน หมุนเวียน	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
สำนักเครื่องกลและสื่อสาร				
ส่วนกลาง	๗๒	๑๑	๔๖	๑๒๙
- ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้บริหารเงินทุนหมุนเวียน)	๑	-	-	๑
- ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมเครื่องกล	๑	-	-	๑
- วิศวกรเครื่องกล	๒๒	-	-	๒๒
- นักจัดการงานทั่วไป	๒	๔	๘	๑๔
- นักวิชาการสถิติ	๗	-	-	๗
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๔	๒	๖	๑๒
- นักบัญชี	-	๓	-	๓
- นักสถิติ	-	-	-	-
- นิติกร	-	๑	-	๑
- นายช่างเครื่องกล	๒๑	-	-	๒๑
- นายช่างไฟฟ้า	๑	-	-	๑
- เจ้าพนักงานธุรการ	๔	-	๓	๗
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-	๑
- เจ้าพนักงานสถิติ	๑	-	๔	๕
- เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	-	-	๑	๑
- เจ้าพนักงานพัสดุ	๗	-	-	๗
- เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	-	-	๓	๓
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	๔	๔
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	๒	๒
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	๕	๕
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	๑	๑
- ช่างเครื่องกล	-	-	๒	๒
- พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๒	๓
- คนงาน	-	-	๕	๕
ส่วนภูมิภาค	๒๐๐	-	๑๕๔	๓๕๔
- วิศวกรเครื่องกล	๕๑	-	-	๕๑
- นายช่างเครื่องกล	๑๔๙	-	-	๑๔๙
- นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑๓๙	๑๓๙
- นักสถิติ	-	-	๑๕	๑๕
รวมทั้งสิ้น	๒๗๒	๑๑	๒๐๐	๔๘๓

บทที่ ๒

แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ

๒.๑ ความหมายของสมรรถนะ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ให้คำนิยาม สมรรถนะ (Competency) ว่า หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ซึ่งอ้างอิงแนวคิดการวิจัยของศาสตราจารย์ เดวิด แมคคาลเลน

องค์ประกอบของสมรรถนะ ตามหลักตามแนวคิดของแมคคาลเลน ประกอบด้วย ๕ ส่วน ได้แก่

๑. ความรู้ (Knowledge) หมายถึง ความรู้เฉพาะในเรื่องที่ต้องรู้ เป็นความรู้ที่เป็นสาระสำคัญเช่น ความรู้ด้านบัญชีและการเงิน ความรู้ด้านเครื่องยนต์ เป็นต้น

๒. ทักษะ (Skill) หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะทางการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น เป็นทักษะที่เกิดจากพื้นฐานความรู้ที่นำมาปฏิบัติได้อย่างแคล่วคล่องว่องไว

๓. ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง (self-concept) หมายถึง เจตคติ ค่านิยม และความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น ความมั่นใจในตนเอง เป็นต้น

๔. บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล (traits) หมายถึง สิ่งที่อยู่ติดตัวบุคคลนั้น เช่น เป็นคนที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ หรือมีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น

๕. แรงจูงใจ/เจตคติ (motives/attitude) หมายถึง แรงขับภายในซึ่งทำให้บุคคล แสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรือมุ่งสู่ความสำเร็จ เป็นต้น

สมรรถนะเป็น ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นของบุคคลในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ มีผลงานได้ตามเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือสูงกว่า

ประเภทของสมรรถนะ สามารถจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ

๑. สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competencies) หมายถึง สมรรถนะของแต่ละคนที่เป็นความสามารถเฉพาะตัวที่ไม่สามารถลอกเลียนแบบได้ เช่น การต่อสู้ป้องกันตัวของนักแสดงที่มีชื่อเสียง ความสามารถของนักดนตรี นักกีฬา เป็นต้น ลักษณะเหล่านี้ยากที่จะเลียนแบบ หรือต้องมีความพยายามสูงมาก

๒. สมรรถนะเฉพาะงาน (Job Competencies) หมายถึง สมรรถนะของบุคคลกับการทำงานในตำแหน่งหรือบทบาทเฉพาะตัว เช่น อาชีพนักบัญชีก็ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ตัวเลข การคิดคำนวณความสามารถในการทำบัญชี เป็นต้น

๓. สมรรถนะองค์กร (Organization Competencies) หมายถึง ความสามารถพิเศษเฉพาะองค์กรนั้นเท่านั้น เช่น บริษัท ทีโอเอมีความสามารถในการผลิตสี เป็นต้น

๔. สมรรถนะหลัก (Core Competencies) หมายถึง ความสามารถสำคัญที่บุคคลต้องมีหรือต้องทำเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น พนักงานเลขานุการสำนักงาน ต้องมีสมรรถนะหลัก คือการใช้คอมพิวเตอร์ได้ ติดต่อประสานงานได้ดี เป็นต้น

๕. สมรรถนะในงาน (Functional Competencies) หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่มีตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตำแหน่งหน้าที่อาจเหมือนกันแต่ความสามารถตามหน้าที่ต่างกัน เช่น ข้าราชการตำรวจเหมือนกันแต่มีความสามารถต่างกัน บางคนมีสมรรถนะทางการสืบสวนสอบสวน บางคนมีสมรรถนะทางปราบปราม เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดประเภทของสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือน ออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competencies) สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)

ตามที่หนังสือกรมทางหลวง เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งข้าราชการในกรมทางหลวง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดเรื่อง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงไว้เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ เงินทุนหมุนเวียนฯ จึงใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
๔. จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
๕. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

- สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. ความคิดริเริ่ม (Initiative)
๒. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ (Trustworthy)
๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล (Information Seeking and Applying)
๔. การสื่อสารแบบจูงใจ (Communication with Convincing)
๕. การมองภาพรวม (Holistic View)
๖. ความใฝ่รู้ (Personal Mastery)
๗. ทำงานเชิงรุก (Forward Looking)

๘. ภาวะผู้นำ (Leadership)
๙. การประสานงาน (Coordination)
๑๐. การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)
๑๑. การยึดมั่นในกฎระเบียบ (Rules Royalty)
๑๒. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๑๓. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๑๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๑๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๑๖. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
๑๗. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๑๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๑๙. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
๒๐. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

๒.๒ หลักพิจารณาสมรรถนะ

ระดับ (Level) มี ๒ ประการ คือ

๑. จำนวนระดับสมรรถนะ ควรมีให้เพียงพอสำหรับการนำไปใช้กับระดับตำแหน่งที่มีอยู่ในส่วนงาน ถ้าองค์กรมีระดับตำแหน่งมากก็ควรมีระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกัน เช่น ราชการพลเรือนมีการจัดระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาการเป็น ๕ ระดับ จึงควรมีระดับสมรรถนะ ๕ ระดับ เป็นอย่างน้อย เป็นต้น ในบางองค์กรที่มีระดับ ตำแหน่งหลัก ๓ ระดับ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/โครงการ/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย และ ผู้อำนวยการศูนย์/ สำนัก อาจกำหนดระดับสมรรถนะเพียง ๓ ระดับเป็นอย่างน้อยก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละองค์กรและเส้นทางก้าวหน้าในรายละเอียดที่แต่ละองค์กรกำหนดไว้

๒. ระดับของสมรรถนะ แต่ละระดับต้องแสดงให้เห็นความแตกต่างกันอย่างชัดเจนให้คนส่วนใหญ่ สังเกตได้ นั่นคือหลัก Just Noticeable Difference หรือ JND โดยสมรรถนะระดับที่ ๑ จะเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่แสดงได้ง่ายที่สุด และยิ่งยากขึ้นไปตามระดับสมรรถนะที่สูงขึ้น

ดังนั้น ผู้ที่สามารถแสดงสมรรถนะ ในระดับที่สูงกว่าจะต้องสามารถแสดงสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่าได้เช่นเดียวกัน การจัดระดับสมรรถนะจึงจัดไว้ในลักษณะของขั้นบันได โดยผู้ที่มีระดับที่สูงกว่าต้องแสดงระดับที่ต่ำกว่ามาก่อน หรืออาจหมายความอีกนัยหนึ่งได้ว่า ถึงแม้ผู้รับการประเมินจะแสดงพฤติกรรมในระดับสูงขึ้นไป แต่ถ้าขาดการแสดงพฤติกรรมในระดับที่ ๑ ก็ให้ถือว่า ไม่ได้แสดงสมรรถนะรายการนี้

มิติ (Dimension)

การพิจารณาระดับของสมรรถนะ จะต้องคำนึงถึงมิติ (Dimension) ที่มีระดับที่แตกต่างกันไปของแต่ละสมรรถนะ โดยทั่วไปมิติที่ใช้ในการพิจารณาระดับสมรรถนะ ได้แก่

๑. ระดับความเข้มข้น หรือความสมบูรณ์ของกิจกรรม (Intensity or Completeness of Action) เช่น ระดับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความเข้มข้นหรือความสมบูรณ์ของกิจกรรม ได้แก่ พยายามทำงานให้ได้ แล้วก็ทำงานได้ตามเป้าหมายแล้วจึงสามารถปรับปรุงงาน แล้วจึงทำงานที่โดดเด่น หรือการทำงานเป็นทีมเริ่มจากการทำในส่วนของตน แล้วทำงานร่วมกับผู้อื่น จนถึงเป็นผู้ประสานงานในทีมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นต้น

๒. ขนาดของผลกระทบ (Size of Impact) มักอธิบายเป็นจำนวนของกลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง เช่น ระดับฝ่าย หรือทั้งส่วนราชการ เป็นต้น กล่าวคือ ผลกระทบจากการแสดงออกในระดับที่ ๕ ของสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์นั้น ต้องเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการหรือประเทศในภาพรวม นอกจากนั้นระดับผลกระทบยังหมายถึง

รวมถึงผลกระทบต่อผู้รับการประเมินด้วย เช่น ผลกระทบจากการแสดงออกในระดับที่ ๕ ของการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมนั้นจะเกิดต่อผู้รับการประเมิน แต่ผู้รับการประเมินก็ยังคงอุทิศตนเพื่อความถูกต้องและคุณธรรม ซึ่งเป็นระดับพฤติกรรมที่ทำได้ยากมาก

๓. ระดับความซับซ้อนของพฤติกรรม (Complexity) เช่น พฤติกรรมในสมรรถะกลุ่มความคิด ในเรื่องการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ อาจมีระดับของการเข้าใจแนวคิดเชิงทฤษฎีในระดับที่ ๒ และซับซ้อนขึ้นจนสามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับบริบทของงานได้ในระดับที่ ๓ เป็นต้น

๔. ระดับของความพยายาม (Amount of Effort) หรือเวลาที่ใช้ในการแสดงพฤติกรรม เช่น สมรรถะในการทำงานเป็นทีม อาจมีระดับของความพยายามในการที่จะสนับสนุนทีมงานเป็นมิติที่พิจารณาเพิ่มเติม ได้แก่ ไม่ได้ใช้ความพยายามพิเศษใด ๆ ในการทำงานกับทีมงานเลย ใช้ความพยายามนอกเหนือจากงานประจำ ใช้เวลานานนอกเหนือจากการทำงานตามปกติ เป็นต้น หรือในสมรรถะเรื่องบริการที่ดีนั้น อาจเริ่มจากความพยายามแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการในระดับที่ ๒ และพยายามให้บริการจนเกินความคาดหวังในระดับที่ ๓ เป็นต้น

๕. มิติเฉพาะ (Unique Dimension) บางสมรรถะจะมีมิติเฉพาะซึ่งไม่มีในสมรรถะอื่น ๆ เช่น การควบคุมอารมณ์ของตนเอง คือ การจัดการกับอารมณ์ที่เกิดขึ้น สภาวะผู้นำมีมิติเฉพาะคือ ลักษณะของการประพฤติตนในฐานะผู้นำ เป็นต้น

การนำต้นแบบสมรรถะของข้าราชการพลเรือนไปใช้ ปัญหาอาจจะเกิดในกรณีของการนำเหตุการณ์ในการทำงานจริงมาเปรียบเทียบกับระดับของสมรรถะ เช่น การตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยงนั้น เจ้าพนักงานธุรการที่รับส่งหนังสือกล่าวอ้างว่า งานรับหนังสือก็จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ จึงเป็นการมุ่งผลสัมฤทธิ์ระดับที่ ๕ เช่นเดียวกัน อย่างไรก็ตาม ถ้าพิจารณาในมิติของขนาดของผลกระทบจะพบว่างานธุรการจะไม่สามารถแสดงการมุ่งผลสัมฤทธิ์ระดับที่ ๕ ได้ เพราะการตัดสินใจนั้นไม่ใช่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ดังนั้น จึงควรพิจารณาในหลาย ๆ มิติประกอบด้วย

อนึ่ง การจัดทำคู่มือสมรรถะฉบับคณะทำงานโครงการฯ ได้กำหนดสมรรถะหลัก และสมรรถะทางการบริหารตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดไว้ ส่วนสมรรถะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คณะทำงานโครงการฯ ได้ดำเนินการกำหนดสมรรถะเฉพาะโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยคัดเลือกจากสมรรถะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ ก.พ. กำหนดสมรรถะของระบบราชการไทย และกรมทางหลวง กำหนดสมรรถะของข้าราชการในกรมทางหลวง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

บทที่ ๓
สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก (Core Competencies) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของบุคลากรทุกตำแหน่งในเงินทุนหมุนเวียนฯ ทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน โดยสมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. จริยธรรม (Integrity)
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

และมีมาตรฐานระดับสมรรถนะหลัก จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับ สมรรถนะ	ข้าราชการ			จ้างจาก เงินทุนหมุนเวียนฯ
	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	
๕	-	ทรงคุณวุฒิ		
๔	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
๓	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ		
๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ		พนักงาน / ลูกจ้างชั่วคราว

สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

: คำอธิบาย และตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้

๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กร - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๓.๒ บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเกิดจากจิตสำนึกของผู้ให้บริการที่ดี

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ใช้เวลาแก่ผู้บริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหาโอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ ความสนใจ ใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในงานอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ เพื่อภาพลักษณ์ ศักดิ์ศรี ชื่อเสียง และเกียรติยศ

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยขององค์กร - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กร แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติการกิจขององค์กรให้บรรลุผล

บทที่ ๔

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร เพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยสมรรถนะทางการบริหาร ประกอบด้วย

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

โดยมีมาตรฐานระดับสมรรถนะทางการบริหาร จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภทอำนวยการ
๕	
๔	
๓	
๒	ระดับสูง
๑	ระดับต้น

สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)

: คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้

๔.๑ สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำ ให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตน สมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงาน ให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๔.๒ วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้น เกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กรอย่างไร
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมขององค์กรได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๔.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรได้ เป็นการแสดงความรอบรู้มาสู่การวางกลยุทธ์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมในลำดับถัดไป

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงาน อย่างไร - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและองค์กรว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของ หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกล ยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ - ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตน ดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนด แผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็น หรือปัญหา ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ - ริเริ่ม สร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณา - จากบริบทในภาพรวม ๒) ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง ระดับประเทศ

๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรม - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้นำองค์กรจะต้องใช้ความอดทนอดกลั้นเพื่อให้ตนเองพ้นผ่านภาวะที่ตึงเครียดเหล่านั้นไปได้อย่างราบรื่น

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้ จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุโดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนา หรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้องค์กรมีระบบการสอนงานและการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในองค์กร - สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในองค์กร

บทที่ ๕

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณเฉพาะตามหน้าที่งานที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสายงาน หน่วยงาน และองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด เงินทุน หมุนเวียนฯ ดำเนินการคัดเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ ก.พ. และกรมทางหลวง กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบด้วย

๑. ความคิดริเริ่ม (Initiative)
๒. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ (Trustworthy)
๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล (Information Seeking and Applying)
๔. การสื่อสารแบบจูงใจ (Communication with Convincing)
๕. การมองภาพรวม (Holistic View)
๖. ความใฝ่รู้ (Personal Mastery)
๗. ทำงานเชิงรุก (Forward Looking)
๘. ภาวะผู้นำ (Leadership)
๙. การประสานงาน (Coordination)
๑๐. การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)
๑๑. การยึดมั่นในกฎระเบียบ (Rules Royalty)
๑๒. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๑๓. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๑๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๑๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๑๖. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
๑๗. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๑๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๑๙. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
๒๐. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

โดยกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สายงานละ ๓ สมรรถนะ รวมทั้งสิ้น ๒๒ สายงาน ดังนี้

ตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะ
๑. วิศวกรเครื่องกล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ

ตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะ
๒. นักจัดการงานทั่วไป	๑. การประสานงาน ๒. การแก้ไขปัญหา ๓. ภาวะผู้นำ
๓. นักวิชาการสถิติ	๑. ความคิดริเริ่ม ๒. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. การประสานงาน ๒. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล
๕. นักบัญชี (พนง. ทูนา)	๑. ความคิดริเริ่ม ๒. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล ๓. การประสานงาน
๖. นักสถิติ (ลจ)	๑. ความคิดริเริ่ม ๒. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล
๗. นิติกร (พนง. ทูนา)	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามระบวงงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การมองภาพองค์รวม
๘. นายช่างเครื่องกล	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๙. นายช่างไฟฟ้า	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ	๑. การประสานงาน ๒. การแก้ไขปัญหา ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล
๑๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. การประสานงาน ๒. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล
๑๒. เจ้าพนักงานสถิติ	๑. ความคิดริเริ่ม ๒. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล
๑๓. เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๑. การประสานงาน ๒. การแก้ไขปัญหา ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล

ตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะ
๑๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. การแก้ไขปัญหา ๒. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ๓. การประสานงาน
๑๕. เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	๑. การประสานงาน ๒. การทำงานเชิงรุก ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล
๑๖. เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. การประสานงาน ๒. การแก้ไขปัญหา ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล
๑๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. การแก้ไขปัญหา ๒. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ๓. การประสานงาน
๑๘. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑. การประสานงาน ๒. การแก้ไขปัญหา ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล
๑๙. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑. การประสานงาน ๒. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ๓. การสืบเสาะประยุกต์ใช้ข้อมูล
๒๐. ช่างเครื่องกล	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๒๑. พนักงานขับรถยนต์	๑. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ๒. การแก้ไขปัญหา ๓. การยึดมั่นในกฎระเบียบ
๒๒. คนงาน	๑. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ ๒. ความใฝ่รู้ ๓. การยึดมั่นในกฎระเบียบ

และมีมาตรฐานระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับ สมรรถนะ	ข้าราชการ			จ้างจาก เงินทุนหมุนเวียนฯ
	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	
๕	-	ทรงคุณวุฒิ		
๔	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
๓	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ		
๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ		พนักงาน / ลูกจ้างชั่วคราว

๕.๑ ความคิดริเริ่ม (Initiative)

คำจำกัดความ เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้น หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่อเนื่องด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	เห็นโอกาสหรือปัญหาระยะสั้นๆ - เล็งเห็นโอกาสในขณะนั้นและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ - ลงมือฉับไวเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ - กระทำการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคเล็ดลหายไปเอง - รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรคมีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และลงมือกระทำการล่วงหน้า - คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา ๓ เดือน - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการไว้ก่อน - คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาคาดว่าจะเกิดขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเริ่มสร้างสรรค์ทางออกที่หลากหลาย - คาดการณ์และลงมือกระทำล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลามากกว่า ๑๒ เดือนข้างหน้า - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๕.๒ ความเชื่อถือไว้วางใจได้ (Trustworthy)

คำจำกัดความ สำนึกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเอง หน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสีย ในระดับที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานจนบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กรหรือค่านิยมสัญญาที่ให้กับผู้อื่นโดยป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดเสียหายตลอดจนมีความกล้ารับผิดชอบหากเกิดความผิดพลาดอันเนื่องมาจากตนเอง

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตของงานและผลกระทบของงานในหน้าที่ของตนเองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน - สามารถอธิบายหน้าที่ ขอบเขต และผลผลิตของงานที่รับผิดชอบ - สามารถระบุความเชื่อมโยง/ความสัมพันธ์ของงานผู้อื่น ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ อันเนื่องมาจากผลผลิตและ/หรือผลลัพธ์เดียวกัน - สามารถอธิบายผลกระทบของงานในหน้าที่ของตนต่อเป้าหมายของหน่วยงานและกระทรวง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถริเริ่มกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากร - สามารถกำหนดและปฏิบัติตามแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด - สามารถอธิบายและลงมือปฏิบัติตามแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากรในงานที่ตนรับผิดชอบ - กล้าเสนอแนะ ด้วยการพูดหรือเขียนถึงแนวทางการป้องกันข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากรแก่ผู้เกี่ยวข้อง - สามารถลงมือปฏิบัติงานพร้อมกับป้องกันมิให้รายละเอียดสำคัญของงาน เกิดความผิดพลาด เสียหาย จนเกิดผลกระทบเชิงลบต่อผู้อื่น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถวางแผนเพื่อลดข้อผิดพลาดที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญ รวมทั้งระวังมิให้ผลผลิตของงานเกิดผลข้างเคียงเชิงลบต่อผู้อื่น/หน่วยงานอื่น โดยไม่ต้องรอให้มีการเร่งรัดและร้องขอ - สามารถเขียนแผนงานที่จะช่วยลดปัจจัยเสี่ยง ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ตามลำดับความสำคัญได้อย่างเจาะจง ชัดเจน - สามารถใช้วิธีการป้องกันปัจจัยเสี่ยงอันอาจเกิดขึ้น ตลอดจนสามารถใช้วิธีการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที่เป็นเครื่องมือในการเฝ้าระวังความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมกับประเด็นยุทธศาสตร์ - สามารถสรุปประสิทธิผลของแนวทางป้องกันและแก้ไข เพื่อนำมาเป็นบรรทัดฐานในการประยุกต์ใช้และปรับปรุงต่อไป
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์และเสนอแนวทาง รวมทั้งสร้างการมีส่วนร่วมในการรับมือกับความเสี่ยงที่มักเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน - สามารถวางแผนสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการป้องกันและรับมือกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานรวมทั้งกำหนดกลไกการตรวจสอบที่เหมาะสมกับลักษณะของงานตามผลกระทบที่มีต่อกลยุทธ์ของหน่วยงาน - สามารถผลักดันให้มีการใช้กระบวนการควบคุมและตรวจสอบภายในทั้งภายในและระหว่างหน่วยงานเป็นเครื่องมือในการเฝ้าระวังความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมกับประเด็นยุทธศาสตร์ - สามารถอธิบายเหตุผลต่อการตัดสินใจ โดยชี้ถึงประโยชน์ต่อหน่วยงาน ประชาชนและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถสร้างสภาพแวดล้อมและกลไกการบริหารที่จำเป็นต่อการเสริมสร้างความรับผิดชอบทั่วทั้งระบบ - กำหนดมาตรการรณรงค์ เสริมสร้างความรับผิดชอบในระดับองค์กร ด้วยการกำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาให้ชัดเจนทั่วทั้งองค์กร - สามารถระบุการดำเนินการสำคัญที่ขาดหายไป (Missing links) ในการรับมือกับความเสี่ยง โดยใช้ Strategic Map ที่จัดทำโดยผู้ชำนาญการได้อย่างชัดเจน - สามารถกำหนดมาตรการเสริมแรง (Enforcer) เพื่อปรับพฤติกรรมของบุคลากร ให้ สอดคล้องกับค่านิยมหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๓ การสืบเสาะและประยุกต์ใช้ข้อมูล (Information Seeking and Applying)

คำจำกัดความ ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงการสืบเสาะเพื่อให้ได้ ข้อมูลเฉพาะ เจาะจง การไขปมปริศนา การซักถามโดยละเอียดหรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัว โดยคาดว่าอาจมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ การสื่อสารแบบจูงใจ (Communication with Convincing)

คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการชักจูง หวานล้อม โน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่น ประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	นำเสนออย่างตรงไปตรงมา - เสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาในการอภิปรายหรือนำเสนอผลงาน เหตุผลความเป็นมาข้อมูล หรืออยู่ในความสนใจของผู้ฟังมาประกอบการพูดหรือการนำเสนอ - ยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม มาประกอบการนำเสนอ เช่น ภาพประกอบหรือสถิติ เป็นต้น แต่ยังไม่ได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ - มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน อาจมีการนำเสนอประเด็นข้อคิดเห็นที่แตกต่างกัน ในการบรรยายหรืออภิปราย เพื่อความกระจ่าง - มีกลยุทธ์เพื่อจูงใจให้เกิดการเห็นด้วยตามประเด็นที่ได้มีการนำเสนอ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใช้ศิลปะการจูงใจ - ปรับรูปแบบการนำเสนอและอภิปรายให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟังคาดการณ์ถึงผลกระทบของสิ่งที่นำเสนอและภาพพจน์ของผู้พูดที่มีต่อผู้ฟัง - ใช้รูปแบบการนำเสนอที่วางแผนไว้ล่วงหน้ามาอย่างดี ตื่นตาตื่นใจ และแปลกใหม่เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ฟังในทิศทางที่ตนต้องการ อีกทั้งคาดการณ์และเตรียมการไว้ล่วงหน้า เพื่อรับมือกับปฏิกิริยาของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้อิทธิพลทางอ้อมในการจูงใจ - โน้มน้าวใจผู้ฟัง ทางอ้อม ด้วยการชักจูงเป็นลูกโซ่ เช่น ให้คุณ ก. แสดงให้คุณ ข. เห็นเพื่อให้คุณ ข. ไปบอกคุณ ค. ไปอีกทอดหนึ่ง เป็นต้น มีการปรับปรุงแต่ละขั้นตอนในการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟัง แต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย - ใช้ผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ มาช่วยให้การสื่อสารจูงใจในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้มีการนำเสนอให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ - สร้างกลุ่มผู้สนับสนุนอยู่เบื้องหลังหรือกลุ่มแนวร่วม เพื่อช่วยสนับสนุนผลักดันแนวคิดแผนงานโครงการ ฯลฯ ให้สัมฤทธิ์ผล - ใช้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปฏิกิริยาของผู้รับสาร พฤติกรรม กลุ่ม จิตวิทยา มวลชน ฯลฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๕.๕ การมองภาพรวม (Holistic View)

คำจำกัดความ การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๕.๖ ความใฝ่รู้ (Personal Mastery)

คำจำกัดความ สมรรถนะในเชิงคุณลักษณะส่วนบุคคลที่มีความกระตือรือร้นชวนขวยเพื่อแสวงหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ในการพัฒนาตนเองและงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ก้าวทันกับสภาวะการณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และสามารถถ่ายทอดความรู้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้เป็นอย่างดี

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ความสามารถในการเรียนรู้ - แสดงความต้องการเรียนรู้ใหม่ ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบ - นำสิ่งที่เรียนรู้มาประยุกต์พัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถถ่ายทอดความรู้ในเบื้องต้น - สามารถถ่ายทอดความรู้ในเบื้องต้นที่ตนมีอยู่ให้กับเพื่อนร่วมงาน - ให้คำแนะนำความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงานเป็นบางครั้ง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถสร้างแรงจูงใจ - สามารถสร้างแรงจูงใจให้กับสมาชิกในทีมงานให้มีความกระตือรือร้นสนใจใฝ่หาความรู้ใหม่ ๆ - สามารถจูงใจให้นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองและพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความสามารถในการเป็นวิทยากร - มีความสามารถเป็นวิทยากรภายใน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบ - มีความสามารถในการให้ความรู้ตลอดจนพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ กับบุคคลในองค์กร สามารถนำความรู้ที่มีอยู่มาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้เป็นอย่างดี
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมีความสามารถในการแสดงความเชี่ยวชาญ - สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทั้งความรู้ทักษะความเชี่ยวชาญที่มีอยู่กับบุคลากรภายนอกองค์กร - การเป็นตัวแทนหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญขององค์กรที่หน่วยงานภายนอกองค์กรให้ความเชื่อถือยอมรับในความรู้ความสามารถ - การพัฒนาการเรียนรู้และประมวลองค์ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับใฝ่เรียนรู้ทั้งในและนอกองค์กร

๕.๗ ทำงานเชิงรุก (Forward Looking)

คำจำกัดความ มุ่งที่เป้าหมาย สามารถพยากรณ์สถานการณ์ในอนาคตที่จะเกิดขึ้น และวางแผนมาตรการในการป้องกัน แก้ไขและพัฒนาเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	การคิดล่วงหน้า อย่างเป็นระบบ • คิดล่วงหน้าทุกครั้งก่อนจะทำงาน ไม่ทำงานแบบลองผิดลองถูก • สามารถรวบรวม เรียบเรียงและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดเป้าหมายหรือโครงการ หรือ วิธีการดำเนินงานที่เหมาะสม
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญ • สามารถจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารเวลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถดำเนินการได้ตามลำดับความสำคัญก่อน - หลังที่ได้มีการกำหนดไว้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถกำหนดรูปแบบตัวชี้วัด • สามารถกำหนดรูปแบบ การปฏิบัติงานในระดับองค์กร • กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในระดับบุคคล • สามารถประเมินความสำเร็จของงานทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถการกำหนดเป้าหมาย • สามารถกำหนดเป้าหมายระยะสั้นหรือเป้าหมายเฉพาะในกรอบที่กำหนดให้ • สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถปรับปรุงพัฒนารูปแบบการทำงาน • สามารถปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการทำงานระบบงานให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงาน • สามารถวางแผนโครงการขนาดใหญ่ที่มีความซับซ้อนที่ต้องบูรณาการและเกี่ยวเนื่องกับแผนงานและหน่วยงานอื่น ๆ

๕.๘ ภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ การแสดงออกถึงความพร้อมที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ มีการวางแผนการทำงาน สามารถบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม มีการจัดลำดับงานและจัดสรรทรัพยากรได้ สามารถสื่อสารข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย ๆ สามารถให้กำลังใจผู้อื่นได้ มีเทคนิคในการสอนงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง และติดตามการทำงาน สามารถสร้างขวัญกำลังใจ แรงบันดาลใจต่อผู้อื่น ปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ โดยมีข้อมูลสนับสนุนอย่างมีเหตุผล

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ความพร้อมในการรับผิดชอบ - สามารถอธิบายข้อมูลความจริงเบื้องต้น เพื่อชักจูงใจให้ผู้อื่นเห็นคล้อยตามได้ - แสดงออกถึงความพร้อมที่จะรับผิดชอบในการทำงาน - มีการวางแผนการทำงาน และแบ่งงานให้ผู้อื่นทำได้อย่างเหมาะสม - มีความเชื่อมั่นในตนเองสามารถควบคุมอารมณ์ตนเองได้ และมีบุคลิกภาพที่มั่นคง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความสามารถในการถ่ายทอด การจัดการทรัพยากรและบุคลากร - สามารถถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ และข้อมูลความจริงที่ซับซ้อนทำให้ผู้อื่นเข้าใจและโน้มน้าวผู้อื่นได้ - สามารถให้กำลังใจคนอื่น เพื่อสร้างแรงบันดาลใจได้ - จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่ และมอบหมายงาน ตลอดจนติดตามงานเป็นระยะ ๆ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับตัวและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ - สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งของผู้อื่นได้ และสามารถแยกแยะความแตกต่างระหว่างบุคคลได้ - สามารถปรับพฤติกรรมของผู้อื่นได้ - สามารถมอบหมายงานที่มีความซับซ้อนยุ่งยากได้ ตลอดจนมีการติดตามงานเป็นระยะ ๆ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความสามารถในการเป็นแบบอย่างที่ดี - มีความสามารถในการใช้คำพูด ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดี - ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ที่คนอื่นชื่นชม - สามารถสร้างขวัญและกำลังใจให้กับกลุ่มคนได้ - มีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างสมเหตุผล
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถดำเนินงานไปสู่ความสำเร็จ - ทำให้ผู้อื่นสร้างพันธะผูกพัน เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ - พร้อมที่จะแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก และช่วยเหลือสนับสนุนบุคคลอื่น - มีเทคนิคในการสอนงานที่ซับซ้อนยุ่งยากได้ - มีการวางแผนการทำงานระยะยาว - เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากร มอบหมายงาน และติดตามงาน

๕.๙ การประสานงาน (Coordination)

คำจำกัดความ มีมนุษย์สัมพันธ์และศิลปะในการสื่อสาร สื่อความและติดต่อประสานงานเพื่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดีและเกิดการทำงานแบบบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยใจรักบริการ

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	มีความรู้ความเข้าใจในการประสานงานทั้งในและระหว่างหน่วยงานด้วยหลักมนุษยสัมพันธ์ และหลักการสื่อสารที่ดี โดยสร้างบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อสนับสนุนการทำงานขององค์กร เครือข่ายและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถอธิบายขั้นตอนในการประสานงาน โดยอาศัยหลักมนุษยสัมพันธ์และหลักการสื่อสารที่ดี • สามารถประสานงาน และสร้างบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและบุคลิกภาพที่ก่อให้เกิดบรรยากาศในการประสานงานที่ดีทั้งในและนอกหน่วยงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสนับสนุนให้เกิดการทำงานบนหลักการของการเชื่อมโยงการประสานงานการทำงานเป็นเครือข่ายให้สามารถทำงานแบบเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ • สามารถเลือกแนวทาง เครื่องมือและช่องทางการสื่อสารในการประสานงานได้อย่างเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติโดยเน้นการเชื่อมโยงประสานงานและการทำงานเป็นเครือข่ายที่สอดคล้องกับสถานการณ์ • สามารถทำงานแบบเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นและเน้นการมีส่วนร่วมภายใต้สถานการณ์ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนได้ • สามารถโน้มน้าวให้เกิดบรรยากาศของการทำงานแบบมีส่วนร่วมเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นอย่างจริงจัง ตรงไปตรงมา เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถพัฒนากระบวนการงาน • มีความเชี่ยวชาญในการติดต่อประสานงานตามหลักมนุษยสัมพันธ์และหลักการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดและเป็นที่ยอมรับแก่องค์กรอื่นได้ตลอดจนร่วมเป็นสมาชิกขององค์กรเครือข่ายเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถถ่ายทอดหลักมนุษยสัมพันธ์และหลักการสื่อสารที่ดีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศ ในการทำงาน และสนับสนุนการทำงานแบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถพัฒนากระบวนการงานที่ปฏิบัติได้อย่างเชี่ยวชาญ • สามารถพัฒนากระบวนการงานที่ปฏิบัติได้อย่างเชี่ยวชาญภายใต้บรรยากาศของการทำงานที่ดี • นอกจากพัฒนากระบวนการแล้วยังสามารถรับมือกับสถานการณ์ที่หลากหลายและซับซ้อนได้อย่างเหมาะสมในสังกัดได้
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นแบบอย่าง • เป็นแบบอย่าง (Role Model) อย่างยั่งยืนของการประสานงานด้วยหลักมนุษยสัมพันธ์และหลักการสื่อสารเพื่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ดีแก่หน่วยงานที่ปฏิบัติ • เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานอื่นและองค์กรเครือข่าย ได้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

๕.๑๐ การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา ความสามารถในการวิเคราะห์ทำความเข้าใจถึงปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของผู้อื่น รวมถึงการวิเคราะห์ค้นหาสาเหตุและให้คำแนะนำปรึกษาถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือ แนวทางการจัดการกับสถานการณ์ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นพี่ปรึกษา ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	อธิบายถึงหลักการ วิธีการ และรูปแบบการแก้ไขปัญหา - ชี้แจง ได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานของงานด้านการแก้ไขปัญหานั้นที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระ หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตนและตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถระบุปัญหาและให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น - รับฟัง ระบุได้ถึงปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของผู้อื่นและให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานในด้านต่าง ๆ - ให้คำแนะนำปรึกษาถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือจัดการกับสถานการณ์ในเบื้องต้น - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานให้แก่ผู้อื่นและอ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและให้คำแนะนำผู้อื่นได้ - อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหา - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านงานที่รับผิดชอบ - ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและกระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ในงานที่รับผิดชอบ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา สถานการณ์ และความต้องการระดับหน่วยงานได้ - ค้นหาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและ สถานการณ์สำคัญของหน่วยงานและนำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานของงานด้านการแก้ไขปัญหและกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ในงานที่ปรึกษากับสมาชิกภายในได้ - ให้คำแนะนำปรึกษาถึงแนวทางการจัดการกับปัญหาและสถานการณ์สำคัญขององค์กรและอธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่องค์กรภายนอกและการสร้างพัฒนาที่ปรึกษาใหม่ได้ - กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เคยใช้อย่างประสบผลสำเร็จ (Best Practice) และสามารถนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสมที่หลากหลายในการแก้ไขปัญหาหรือจัดการ กับสถานการณ์ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการแก้ไขปัญหการเป็นพี่ปรึกษาให้บุคคลภายนอกได้ - แก้ไขปัญหาคำปรึกษาแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับวิธีการและเทคนิคในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

๕.๑๑ การยึดมั่นในกฎระเบียบ (Rules Royalty)

คำจำกัดความ ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบ ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษาระเบียบ - ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน - ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่วางไว้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานระเบียบที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานความถูกต้องของงาน ระเบียบอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี - ต้องทราบมาตรฐาน ระเบียบของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง - ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน) - ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่น โดยอิงมาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติงาน หรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานและระเบียบของตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบการทำงานที่วางไว้หรือไม่ - ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบการทำงานที่วางไว้เพื่อความถูกต้องของงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถกำกับตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ และการปฏิบัติงานโดยละเอียด - ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการตามระเบียบ กำหนดเวลาที่วางไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูล หรือการปฏิบัติงานโดยละเอียด - ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ การปฏิบัติที่ขาดหายไป และกำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมให้ได้ผลลัพธ์ หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑๒ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบ แง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - มีระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้

๕.๑๓ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตาม สถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูลสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๕.๑๔ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยตรงในเรื่องนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง

๕.๑๕ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎระเบียบ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจ ตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจ วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจจะทำได้หรือไม่อาจจะทำให้บรรลุผลได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนด จุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๕.๑๖ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้าง โอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้าง โอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๕.๑๗ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงานและรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด โดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๕.๑๘ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ - ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง - คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ - วางแผนการนำเสนอ โดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม - ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือ แต่ละราย - คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ - แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล - ให้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๕.๑๙ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ซาบซึ้งในงานศิลปะ - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่า ในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ - นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน - ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ - ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ - นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

๕.๒๐ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำงาน สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร สร้างหรือรักษามิตรภาพ โดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

บทที่ ๖

สมรรถนะของตำแหน่งของเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

การกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ของเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง ดังนี้

๑. ผู้บริหารเงินทุนหมุนเวียน
๒. ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมเครื่องกล
๓. วิศวกรเครื่องกล
๔. นักจัดการงานทั่วไป
๕. นักจัดการงานทั่วไป (พจน. ทุน)
๖. นักจัดการงานทั่วไป (ลจ.)
๗. นักวิชาการสถิติ
๘. นักวิชาการเงินและบัญชี
๙. นักวิชาการเงินและบัญชี (พจน. ทุน)
๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชี (ลจ.)
๑๑. นักบัญชี (พจน. ทุน)
๑๒. นักสถิติ (ลจ.)
๑๓. นิติกร (พจน. ทุน)
๑๔. นายช่างเครื่องกล
๑๕. นายช่างไฟฟ้า
๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ลจ.)
๑๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๙. เจ้าพนักงานสถิติ
๒๐. เจ้าพนักงานสถิติ (ลจ.)
๒๑. เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (ลจ.)
๒๒. เจ้าพนักงานพัสดุ
๒๓. เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ (ลจ.)
๒๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลจ.)
๒๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลจ.)
๒๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ลจ.)
๒๗. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลจ.)
๒๘. ช่างเครื่องกล (ลจ.)
๒๙. พนักงานขับรถยนต์ (พจน. ทุน)
๓๐. พนักงานขับรถยนต์ (ลจ.)
๓๑. คนงาน (ลจ.)

๑. ผู้บริหารทุนหมุนเวียน (วิศวกรรมเครื่องกล)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่ง ผล สัมฤทธิ์	บริการ ที่ดี	การสั่งสม ความ เชี่ยวชาญ ในงาน อาชีพ	การยึดมั่น ในความ ถูกต้อง	การ ทำงาน เป็นทีม	สภาวะ ผู้นำ	วิสัย ทัศน์	การวางกล ยุทธ์ ภาครัฐ	ศักย ภาพ เพื่อ นำ การปรับ เปลี่ยน	การควบ คุมตน เอง	การสอน งานและ การมอบ หมาย งาน	การ แก้ไข ปัญหา	การ สื่อสาร แบบจูง ใจ	การสืบ เสาะประ ยุกต์ ใช้ข้อ มูล
อส.	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๔	๔	๔
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ในด้านวิศวกรรมเครื่องกล หมายถึง ความรู้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในด้าน วิศวกรรมเครื่องกล ได้แก่ การวางแผน อำนวยความสะดวก ติดตั้ง และ การใช้เครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้งการบำรุงรักษา - การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับ การดำเนินงานผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีวะวิศวกรรมและวิชาชีวะวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล) ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒														

๒. ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมเครื่องกล

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competencies)						ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่ง ผล สัมฤทธิ์	บริการ ที่ดี	การสั่งสม ความ เชี่ยวชาญ ในงาน อาชีพ	การยึดมั่น ในความ ถูกต้อง	การ ทำงาน เป็นทีม	สภาวะ ผู้นำ	วิสัย ทัศน์	การวางกล ยุทธ์ ภาครัฐ	ศักย ภาพ เพื่อ นำ การปรับ เปลี่ยน	การควบ คุมตน เอง	การสอน งานและ การมอบ หมาย งาน	การ แก้ไข ปัญหา	การ สื่อสาร แบบจูง ใจ	การสืบ เสาะประ ยุกต์ ใช้ข้อ มูล
อส.	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๔	๔	๔
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ในด้านวิศวกรรมเครื่องกล หมายถึง ความรู้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในด้านวิศวกรรมเครื่องกล ได้แก่ การวางแผน อำนวยความสะดวกติดตั้ง และการใช้เครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้งการบำรุงรักษา - การจัดทำและผลักดันยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง ความรู้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งการกำกับ การดำเนินงานผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล) ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒														

๓. วิศวกรเครื่องกล

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความ ถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการ เชิงรุก	การสร้างสัมพันธภาพ
ชช.	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ชพ.	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชก.	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปก.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ในด้านวิศวกรรมเครื่องกล หมายถึง ความรู้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในด้านวิศวกรรมเครื่องกล ได้แก่ งานให้คำปรึกษา งานวางโครงการ งานออกแบบและคำนวณงาน ควบคุมการสร้างหรือการผลิต และงานอำนวยความสะดวก <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล) ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๔. นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การประสานงาน	การแก้ไข ปัญหา	ภาวะผู้นำ
ชพ.	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชก.	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปก.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - การจัดการ หมายถึง ความรู้ในการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการเตรียมการประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานเผยแพร่ข่าวสาร งานแจ้งเวียนคำสั่ง/แนวทางปฏิบัติ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติการบริหารแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๙. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑๑. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๕. นักจัดการงานทั่วไป (พนง. ทุน)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การประสานงาน	การแก้ไข ปัญหา	ภาวะผู้นำ
พนง. ทุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - การจัดการ หมายถึง ความรู้ในการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการเตรียมการประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานเผยแพร่ข่าวสาร งานแจ้งเวียนคำสั่ง/แนวทางปฏิบัติ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้อราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติการบริหารแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๙. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑๑. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๖. นักจัดการงานทั่วไป (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การประสานงาน	การแก้ไข ปัญหา	ภาวะผู้นำ
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - การจัดการ หมายถึง ความรู้ในการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการเตรียมการประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานเผยแพร่ข่าวสาร งานแจ้งเวียนคำสั่ง/แนวทางปฏิบัติ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้อราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติการบริหารแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๙. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑๑. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ๑๒. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑๓. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๗. นักวิชาการสถิติ

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความคิด ริเริ่ม	ความเชื่อถือ ไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
ชพ.	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชก.	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปก.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจในหลักการและวิชาการใช้สารสนเทศ เพื่อจัดการ MIS ในงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๘. นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การ ประสานงาน	ความเชื่อถือ ไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
ชพ.	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชก.	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปก.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง หมายถึง ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณการเงินและการคลัง ได้แก่ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การบริหารเงินนอกงบประมาณ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การบริหารสินทรัพย์ และการวิเคราะห์งานการเงิน <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๙. นักวิชาการเงินและบัญชี (พนง. ทน)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การ ประสานงาน	ความเชื่อถือ ไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
พนง. ทน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง หมายถึง ความรู้ด้านการบริหาร งบประมาณการเงินและการคลัง ได้แก่ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การบริหารเงินนอก งบประมาณ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การบริหารสินทรัพย์ และการวิเคราะห์งาน การเงิน <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้อราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชี (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การ ประสานงาน	ความเชื่อถือ ไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง หมายถึง ความรู้ด้านการบริหาร งบประมาณการเงินและการคลัง ได้แก่ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การบริหารเงินนอก งบประมาณ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การบริหารสินทรัพย์ และการวิเคราะห์งาน การเงิน <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๑๑. นักบัญชี (พนง. ทุน)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การสืบเสาะ ประยุกต์ใช้ข้อมูล	การประสานงาน
พนง. ทุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง หมายถึง ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการคลัง ได้แก่ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การบริหารเงินนอกงบประมาณ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ การบริหารสินทรัพย์ และการวิเคราะห์งบการเงิน <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕. กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๑๒. นักสถิติ (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความคิด ริเริ่ม	ความเชื่อถือ ไว้วางใจได้	การสืบเสาะ ประยุกต์ใช้ข้อมูล
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ด้านวิชาการสถิติเบื้องต้น หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับ การสร้าง จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติ ที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือสนับสนุนในการจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ๕. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๑๓. นิติกร (พนง. ทุน)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ความเข้าใจ องค์กรและระบบ ราชการ	การมองภาพองค์รวม
พนง. ทุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ในด้านกฎหมาย หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมายในการจัดทำนิติกรรม ตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดี <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะนิติกรรมสัญญา ๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะละเมิด ๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะซื้อขาย ประกันภัย ๔. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๕. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของ กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๑๔. นายช่างเครื่องกล

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การสืบเสาะหา ข้อมูล	การดำเนิน การเชิงรุก	การสร้าง สัมพันธ์ภาพ
อว.	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ปง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ช่างเครื่องกล หมายถึง ความรู้ในด้านช่างเครื่องกล ได้แก่ ทดลอง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ รวมทั้งการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล) ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๑๕. นายช่างไฟฟ้า

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การสืบเสาะหา ข้อมูล	การดำเนิน การเชิงรุก	การสร้าง สัมพันธภาพ
อว.	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ปง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ช่างไฟฟ้า หมายถึง ความรู้ในด้านช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ สื่อสารโทรคมนาคม สารสนเทศ ได้แก่ ตรวจสอบ ประเมินการ ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุง ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบสื่อสาร และโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ การรับส่งข้อมูลข่าวสาร <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การ ประสานงาน	การแก้ไข ปัญหา	การสืบเสาะ ประยุกต์ใช้ข้อมูล
อว.	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ปง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการได้แก่ สารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติบุคลากร ร่างโต้ตอบ รวมถึงอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ ให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การ ประสานงาน	การแก้ไข ปัญหา	การสืบเสาะ ประยุกต์ใช้ข้อมูล
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการได้แก่ สารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติบุคลากร ร่างโต้ตอบ รวมถึงอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ ให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ๗. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๑๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การ ประสานงาน	ความเชื่อ ถือไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
อว.	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ปง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี หมายถึง ความรู้ในหลักการ และขั้นตอนการทำงาน ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบและเบิกจ่าย บันทึกบัญชีในระบบ GFMS การจัดทำบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ-และ ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๑๙. เจ้าพนักงานสถิติ

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความคิด ริเริ่ม	ความเชื่อ ถือไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
ชง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ปง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ด้านวิชาการสถิติเบื้องต้น หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับ การสร้าง จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติ ที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือสนับสนุนในการจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๕. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๒๐. เจ้าพนักงานสถิติ (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความคิด ริเริ่ม	ความเชื่อ ถือไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ด้านวิชาการสถิติเบื้องต้น หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับ การสร้าง จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติ ที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือสนับสนุนในการจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๕. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๒๑. เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความคิด ริเริ่ม	ความเชื่อ ถือไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการได้แก่ สารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติบุคลากร ร่าง โตตอบ รวมถึงอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ ให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ๗. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๒๒. เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การแก้ไข ปัญหา	ความเชื่อ ถือไว้วาง ใจได้	การ ประสานงาน
อว.	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ปง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้เรื่องพัสดุ หมายถึง ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง และการพัสดุตลอดจนการจัดทำเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด รวมทั้งการเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕. มติ ครม. และคำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้อง ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๒๓. เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	การทำงาน เชิงรุก	การแก้ไขปัญหา
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ ได้แก่ word, excel power point - องค์ความรู้เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ หมายถึง ความรู้ในด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่อพ่วง <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ๕. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๒๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การ ประสานงาน	การแก้ไข ปัญหา	การสืบ เสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการได้แก่ สารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติบุคลากร ร่างโต้ตอบ รวมถึงอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ ให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๗. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ๘. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๙. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๒๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การแก้ไข ปัญหา	ความเชื่อ ถือไว้วาง ใจได้	การ ประสานงาน
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้เรื่องพัสดุ หมายถึง ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง และการพัสดุตลอดจนการจัดทำเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด รวมทั้งการเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. มติ ครม. และคำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้อง ๖. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ๗. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๒๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความคิดริเริ่ม	ความเชื่อถือ ไว้วางใจได้	การสืบ เสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการได้แก่ สารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติบุคลากร ร่างโต้ตอบ รวมถึงอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ ให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ๗. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๒๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การ ประสานงาน	ความเชื่อ ถือไว้วางใจได้	การสืบเสาะประยุกต์ ใช้ข้อมูล
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี หมายถึง ความรู้ในหลักการ และขั้นตอนการทำงาน ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบและเบิกจ่าย บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS การจัดทำบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐและ ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๒๘. ช่างเครื่องกล (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	การสืบเสาะ หาข้อมูล	การดำเนิน การเชิงรุก	การสร้าง สัมพันธ์ภาพ
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ช่างเครื่องกล หมายถึง ความรู้ในด้านช่างเครื่องกล ได้แก่ ทดลอง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ รวมทั้งการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล) ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ๗. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล กรมทางหลวงว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๒๙. พนักงานขับรถยนต์ (พนง. ทุน)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความเชื่อถือ ไว้วางใจได้	การแก้ไขปัญหา	การยึดมั่นใน กฎระเบียบ
พนง. ทุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายซึ่งออกโดยกรมการขนส่งทางบก <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> - พระราชบัญญัติขนส่งทางบก และพระราชบัญญัติรถยนต์ - กฎหมาย ระเบียบกรมการขนส่งทางบก - พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลกรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

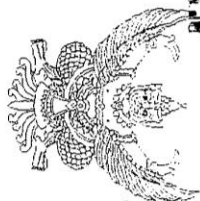
๓๐. พนักงานขับรถยนต์ (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความเชื่อถือ ไว้วางใจได้	การแก้ไขปัญหา	การยึดมั่นใน กฎระเบียบ
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายซึ่งออกโดยกรมการขนส่งทางบก <u>กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง</u> ๑. พระราชบัญญัติขนส่งทางบก และพระราชบัญญัติรถยนต์ ๒. กฎหมาย ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ๓. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลกรมทางหลวง ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

๓๑. คนงาน (ลจ.)

ระดับ ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)					ระดับสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies)		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง	การทำงาน เป็นทีม	ความเชื่อถือ ไว้วางใจได้	ความรู้	การยึดมั่นใน กฎระเบียบ
ลจ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่ง ๑. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลกรมทางหลวง ว่า ด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒								

เลขที่ ๑๐๐๗
1488
วันที่ ๑๓.๕.๖๒



เอกสารแนบ
เลขที่ ๑๐๐๗
วันที่ ๑๓.๕.๖๒
เวลา ๑๓.๕๖ น.

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/พ๒๐๕๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพรธรรมที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

พอ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงสร้างการบริหารของเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

๑ เรียน อธิบดีกรมทางหลวง

อ้างถึง หนังสือกรมทางหลวง ตัววันที่สุด ที่ คค ๐๖๑๑๖/๓๔๔๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตราค่าจ้าง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรของเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทางหลวงขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตราค่าจ้าง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรของเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง รายละเอียดดังกล่าว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นชอบโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตราค่าจ้าง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรของเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

๒

เรียน พล.ต.ท.

- เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พล.ต.ท. อรรถสิทธิ์

(นายอรรถสิทธิ์ อรรถสิทธิ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(นายทวี เกตุสาธิต)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ร.ก.ร.ก.ด.

๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒

- พจนราบ

- อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๐๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

(นายวิรินทร์ อุดกฤษญู)

ผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

๓๐ ส.ค. ๒๕๖๒

เลขที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒

ส่ง

๑๓ ส.ค. ๖๒

๑๐๕๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖

1488

กรอบอัตราค่าสิ่งเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

สำนักงาน	สำนักเครื่องกลและสื่อสาร	กรอบอัตราค่าจ้าง				รวม
		ข้าราชการ	จ้างจากเงินทุนหมุนเวียน		รวม	
			พนักงาน ทุนหมุนเวียน	ลูกจ้างชั่วคราว		
ส่วนกลาง		๗๒	๑๑	๔๖	๑๒๙	
- ผู้อำนวยการสำนัก		๑	-	-	๑	
- ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมเครื่องกล		๑	-	-	๑	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๓	-	๒	๕	
๒. ส่วนแผนงานและมาตรฐาน		๑๐	-	๖	๑๖	
๓. ส่วนบริหารเครื่องจักรกล		๑๖	๓	๑๖	๓๕	
๔. ส่วนพัฒนาเครื่องจักรกล		๑๔	-	๒	๑๖	
๕. ส่วนเครื่องจักรกลส่วนกลาง		๘	๑	๕	๑๔	
๖. ส่วนบริหารพัสดุ		๗	-	๔	๑๑	
๗. ส่วนการเงินและบัญชีเงินทุนหมุนเวียน		๕	๕	๗	๑๗	
๘. ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล		๗	-	๔	๑๑	
๙. งานกฎหมาย ^๑		-	๑	-	๑	
๑๐. งานตรวจสอบภายใน ^๒		-	๑	-	๑	
ส่วนภูมิภาค		๒๐๐	-	๑๕๔	๓๕๔	
๑๑. ตัวแทนเงินทุนหมุนเวียน ^๓						
๑๑.๑ ศูนย์สร้างทาง (จำนวน ๕ แห่ง)		๒๐	-	๑๐	๓๐	
๑๑.๒ ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน (จำนวน ๔ แห่ง)		๔	-	๔	๘	
๑๑.๓ สำนักงานทางหลวง (จำนวน ๑๘ แห่ง)		๗๒	-	๓๖	๑๐๘	
๑๑.๔ แขวงทางหลวง (จำนวน ๑๐๔ แห่ง)		๑๐๔	-	๑๐๔	๒๐๘	
รวมทั้งสิ้น		๒๗๒	๑๑	๒๐๐	๕๘๓	

หมายเหตุ

^๑ กรมทางหลวงมอบหมายให้สำนักงานกฎหมายทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายของเงินทุนหมุนเวียน

^๒ กรมทางหลวงมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียน

^๓ กรมทางหลวงได้มีคำสั่ง ที่ บ.๑/๑๙๐/๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตัวแทนเงินทุนหมุนเวียนในภูมิภาค

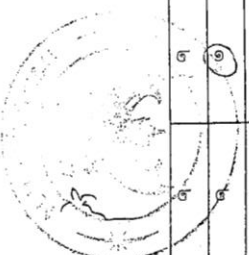


(๒)

กรอบอัตราค่าจ้างเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

(หน่วย : ล้านบาท)

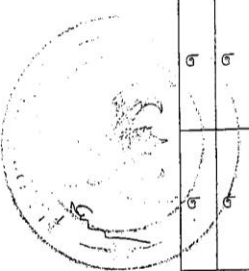
หน่วยงาน	ข้าราชการ	กรอบอัตราค่าจ้าง		รวม
		จ้างจากเงินทุนหมุนเวียน พนักงาน	ถูกจ้างชั่วคราว	
สำนักงานเครื่องกลและสื่อสาร	๗๒	๑๑	๔๖	๑๒๙
ผู้ควบคุมการสัมกับ (ผู้บริหารเงินทุนหมุนเวียน)	๑	-	-	๑
ผู้เชี่ยวชาญวิชาพิเศษเฉพาะด้านวิศวกรรมเครื่องกล	๑	-	-	๑
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓	-	๒	๕
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ X	-	-	๑
เจ้าพนักงานธุรการ	๒ X	-	-	๒
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	๑ /	๑
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑ X	๑
๒. ส่วนแผนงานและมาตรฐาน	๑๐	-	๖	๑๖
ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและมาตรฐาน X	๑	-	-	๑
วิศวกรเครื่องกล	๖	-	-	๖
นักจัดการงานทั่วไป	๑	-	๑	๒
นายช่างเครื่องกล	๒	-	-	๒
เจ้าพนักงานสถิติ	-	-	๑	๑
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	-	-	๑	๑
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	๑	๑
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	๑	๑
คณงาน	-	-	๑	๑
๓. ส่วนบริหารเครื่องจักรกล	๑๖	๓	๑๖	๓๕
ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล	๑ /	-	-	๑
วิศวกรเครื่องกล	๖ /	-	-	๖
นายช่างเครื่องกล	๘ /	-	-	๘
เจ้าพนักงานสถิติ	๑ /	-	-	๑
นักจัดการงานทั่วไป	-	๒ /	๓	๕
นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๑	๑
เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	-	-	๑	๑
เจ้าพนักงานสถิติ	-	-	๑	๑
เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๓	๓
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	๑	๑
ช่างเครื่องกล	-	-	๑	๑
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	๒	๒
พนักงานขับรถยนต์	-	๑ /	๑	๒
คณงาน	-	-	๒	๒



๔.๓

(หน้า ๖) : ๑๕๖(๑)

หน่วยงาน	ข้าราชการ	กรอบอัตราค่าจ้าง		รวม
		จ้างจากเงินทุนหมุนเวียน	ลูกจ้างชั่วคราว	
๔. ส่วนพัฒนาเครื่องจักรกล	๑๔	-	๒	๑๖
- ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาเครื่องจักรกล	๑ /	-	-	๑
- วิศวกรเครื่องกล	๔	-	-	๔
- นายช่างเครื่องกล	๗	-	-	๗
- นายช่างไฟฟ้า	๑ /	-	-	๑
- เจ้าพนักงานธุรการ	๑ /	-	-	๑
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	๑	๑
- ช่างเครื่องกล	-	-	๑	๑
๕. ส่วนเครื่องจักรกลส่วนกลาง	๘	๑	๕	๑๔
- ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลส่วนกลาง	๑ X	-	-	๑
- วิศวกรเครื่องกล	๒ X	-	-	๒
- นายช่างเครื่องกล	๔ X	-	-	๔
- เจ้าพนักงานธุรการ	๑ X	-	-	๑
- นักจัดการงานทั่วไป	-	๑ X	๓ X	๔
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	๑ X	๑
- เจ้าหน้าที่บัญชี	-	-	๑ /	๑
๖. ส่วนบริหารพัสดุ	๗	-	๔	๑๑
- ผู้อำนวยการส่วนบริหารพัสดุ	๑ X	-	-	๑
- เจ้าพนักงานพัสดุ	๖ X	-	-	๖
- นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑ X	๑
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	๑ /	๑
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	๑ X	๑
- คมนว	-	-	๑ X	๑
๗. ส่วนการเงินและบัญชีเงินหมุนเวียน	๕	๕	๗	๑๗
- ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชีเงินหมุนเวียน	๑ X	-	-	๑
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๓ X	๒ X	๕ X	๑๐
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ X	-	-	๑
- นักจัดการงานทั่วไป	-	๑ X	-	๑
- นักบัญชี	-	๒ X	-	๒
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	๑ X	๑
- คมนว	-	-	๑ X	๑
๘. ส่วนการพิมพ์เครื่องจักรกล	๗	-	๔	๑๑
- ผู้อำนวยการส่วนการพิมพ์เครื่องจักรกล	๑ .	-	-	๑
- นักวิชาการสถิติ	๖ .	-	-	๖
- เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	-	-	๒	๒
- เจ้าหน้าที่งานสถิติ	-	-	๒	๒



14

หน่วยงาน	ข้าราชการ	กรอบอัตราค่าจ้าง		รวม
		จ้างจากเงินทุนหมุนเวียน	ลูกจ้างชั่วคราว	
สำนักงานกฎหมาย*	-	๑	-	๑
- นิติกร	-	๑	-	๑
๑๐. งานตรวจสอบภายใน ^๒	-	๑	-	๑
- นักบัญชี	-	๑	-	๑
ส่วนภูมิภาค	๒๐๐	-	๑๕๕	๓๕๕
๑๑. ตัวแทนเงินทุนหมุนเวียน ^๓				
๑๑.๑ ศูนย์สร้างทาง (จำนวน ๕ แห่ง)	๒๐	-	๑๐	๓๐
- ผู้อำนวยการฝ่ายเครื่องกล (วิศวกรรมเครื่องกล)	๕	-	-	๕
- นายช่างเครื่องกล	๕	-	-	๕
- วิศวกรเครื่องกล	๑๐	-	-	๑๐
- นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑๐	๑๐
๑๑.๒ ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน (จำนวน ๔ แห่ง)	๕	-	๕	๙
- หัวหน้าฝ่ายเครื่องกล (นายช่างเครื่องกล)	๕	-	-	๕
- นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๕	๕
๑๑.๓ สำนักงานทางหลวง (จำนวน ๑๘ แห่ง)	๗๒	-	๓๖	๑๐๘
- ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล (นายช่างเครื่องกล)	๑๘	-	-	๑๘
- นายช่างเครื่องกล	๑๘	-	-	๑๘
- วิศวกรเครื่องกล	๓๖	-	-	๓๖
- นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๒๑	๒๑
- นักสถิติ	-	-	๑๕	๑๕
๑๑.๔ แขวงทางหลวง (จำนวน ๑๐๕ แห่ง)	๑๐๕	-	๑๐๕	๒๑๐
- หัวหน้างานบำรุงซ่อม (นายช่างเครื่องกล)	๑๐๕	-	-	๑๐๕
- นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑๐๕	๑๐๕
รวมทั้งสิ้น	๒๗๒	๑๑	๒๐๐	๔๘๓

หมายเหตุ

* กรมทางหลวงมอบหมายให้สำนักงานกฎหมายทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายของเงินทุนหมุนเวียน

^๒ กรมทางหลวงมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียน

^๓ กรมทางหลวงได้มีคำสั่ง ที่ บ.๑/๑๙๐/๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตัวแทนเงินทุนหมุนเวียนในภูมิภาค

อัตราค่าตอบแทน/ค่าจ้าง

๑. พนักงานทุนหมุนเวียน
ถือปฏิบัติตามระเบียบและประกาศเกี่ยวกับพนักงานราชการของส่วนราชการ
๒. ลูกจ้างชั่วคราว
ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ



